

提案書類の内容について

1. 提出書類の様式

- (1) 提出書類の様式は、A4判の横・上綴じとすること。必要に応じてA3用紙の使用も可とするが、その場合A4用紙2枚分で換算すること。
- (2) 用紙は再生紙を使用し、記載が2ページ以上の場合は必ず両面印刷とすること。
- (3) 提案書の本文は、50ページ以内にすること(表紙、目次等は除く)。
- (4) 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。
- (5) 提案書は正本1部、副本7部とし、正本の内容を作成形式の電子データで出力したCD-ROM1枚を提出すること。

2. 提出書類記載事項

- (1) 提案書は、下記の項目の順序に従って記載すること。
- (2) 提案内容は、仕様書の内容を踏まえて作成すること。提案内容は、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。
- (3) 提案内容は、見積金額内ですべて実現できることのみ記載すること。

1. 会社概要・実績
会社概要及び本業務を実施するにあたっての実施体制・実績を記載すること。 実績は過去5年間における、自治体における構築実績を記載(最大30件まで)
2. 本業務に対する取り組み
本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について ①基本的な考え方、事業への理解
3. 基本機能
活用事例を踏まえて以下の機能について記述すること ①リッチメニュー機能 ②FAQ・チャットボット機能 ③セグメント配信機能 ④申請・アンケート機能 ⑤防災機能・ごみ検索・通知機能 ⑥メール連携機能 ⑦ポイント・スタンプラリー機能 ⑧管理機能
4. 機能追加
今回のリニューアル以外でDX化に伴うLINE機能拡張の見込み、できることを記述すること ex マイナンバーカードの活用など
5. スケジュール

本業務のスケジュール及び実施体制を記載すること。
6. マニュアル
マニュアルの提供等操作がスムーズにいくような方法を記載すること。
7. サーバ・ネットワーク・データセンター
(1)サーバ構成・ネットワーク構成などの概要図を記載すること。 (2)データセンターの場所や特徴を記載すること。 (3)24時間365日安定した稼働を行うための方法やセキュリティ対策を記載すること。
8. 運用・保守
平常時や障害発生時、緊急時の具体的な保守体制や内容を記載すること。 追加費用なしで実現可能な具体的な保守内容の項目を記載すること。