

企画提案書作成要領

仕様書を踏まえ、次の各項目について任意の様式で企画提案書を作成してください。

※仕様書に示されていない内容でも、本事業の遂行に有益と思われるものについては、積極的に提案して構いません。

※厳格に審査するため、5部提出する企画提案書及び関係書類には、会社名やマークなど提案者が特定される情報の記載は避けること。

項目		作成要領
		○下記のような点に留意し、提案してください。
ア. 国内サーバー		・サービスで利用するデータセンタの設置場所に関しては、 <u>日本国内となっているか。(受託に際しての必須要件)</u>
イ. 業務内容に関する提案	(a)アカウント設定	・各ユーザーの役割に応じた適切かつ柔軟な権限レベル設定が可能となっているか。 ・アカウント認証はセキュアなものとなっているか。
	(b)所属ごとのスペース設定	・利用所属ごとにスペースが設定できるか。スペースのカスタマイズ性は十分か。 ・利用可能なスペース数が十分確保されているか。
	(c)コミュニケーション機能	・メタバース空間上での業務や交流が促進される機能が備わっているか。 ・県の各種施策の推進に有効な機能等が備わっているか。
	(d)セキュリティ対策	・情報セキュリティが確保された管理運営体制となっているか。データ保護に関する対策が取られているか。 ・情報セキュリティポリシー等の規程類が整備されているか。
	(e)サービス可用性	・安定的なサービス提供が可能か。
	(f)運用サポート	・職員が円滑にサービスを利用できるような支援が得られるか。 ・県の各種施策の推進に有効な活用方法に関する助言等が得られるか。
	(g)サービスの拡張性	・新技術を活用した拡張性・発展性が十分か。
ウ. 業務実績		○過去に実施した同種または類似の業務の実績について記載すること。 ○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・金額
エ. 業務実施体制		○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等がわかるよう作成すること。
オ. 経費		○総額に加え、経費内訳を示すこと。(上限 6,541,920 円) ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。