

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 提案書作成要領

ア 提案書は A4 両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き 80 ページ（A4 用紙 40 枚）以内で作成すること。

イ A4 にて記載が困難な部分は A3 でも構わないが、A4 の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合は A3 両面で 4 ページ分とみなす。

ウ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。

エ 提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 提案書

「実施要領」のとおり、別紙「提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、提案書を作成すること。

提案書については、1 者 1 提案とする。

提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとする。

評価者は必ずしも無線 LAN 機器やネットワークに精通している者ではないことに留意すること。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書に記載すること。

ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。

エ 見積書の件名は、「芦屋市庁内無線 LAN 整備等業務」とし、宛先は芦屋市長宛

とし、封入の上、提出すること。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着)

イ 提出部数

(ア) 見積書 1 部

(イ) 企業評価要件確認書 1 部

(ウ) 企業評価項目に関する確認書類 1 部

(エ) 提案書(紙及び電子) ・印刷資料 6 部
・CD による電子媒体 1 式

ウ 提出期限 令和 7 年 10 月 21 日(火) 17 時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町 7 番 6 号

芦屋市企画部市長公室 DX 行革推進課(担当:井出)

電 話 0797-38-2021

FAX 0797-34-6713

(6) 留意事項

当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 会議・研修での利用性能

ア 大規模会議・研修での同時利用性能

50 人が 1 つのアクセスポイントに同時接続し、全員がドキュメント閲覧・編集等を快適に行えるかについて、その根拠となるアクセスポイントのスペック等及びそのスペック等で十分と考えた理由とともに記載すること。また類似規模の会議・研修での運用実績があれば要点を記載し、同時アクセス時の性能劣化防止策を設計方針として示すこと。

イ 会議参加者のスムーズな接続・利用

会議開始時の一斉接続を想定した接続時間短縮策と、会議中の安定利用を記述すること。ゲスト用 SSID は仕様書どおり WPA3-Personal での運用とし、都度パスワード変更の手順および貸与時の案内手順をわかりやすく示すこと。類似環境での会議利用実績があれば要点を記載すること。

ウ 想定エリアでの確実な利用環境

現行および参考のヒートマップを分析し、各室の想定人数とレイアウトを考慮した AP 配置案を示すこと。電波の重なりと干渉の抑制、ローミングのしやすさを考慮した配置・チャネルの考え方を記述し、不感エリアが想定される箇所への対処方針(出力調整、チャネル再設計、AP 追加判断基準)を明確にすること。類似施設での成功事例があれば概要を添えること。

(2) 議会での確実な利用保証

ア 議会開会中の絶対的安定性

議会フロアでの通信断絶を防ぐ設計と体制について記載すること。また、単一の機器故障等が発生しても議会の続行を可能とする手法について示すこと。

緊急時対応は仕様書の要件に沿って体制・連絡フロー・対応手順、庁内予備機の使用手順を明記すること。開会中の監視・対応体制（監視方法、アラート、事前点検）を平易に記述し、議会関連施設での運用実績があれば要点を記載すること。

イ 議会フロアの運用容易性

議会フロアで日常運用がしやすく、かつ止まりにくい設計であることを示すこと。議会用 SSID の運用手順を簡潔に示し、MAC アドレス登録・削除は市職員が容易に扱える操作手順と画面イメージで説明すること。

(3) 7 年間安定運用の確実性

ア 長期保守・サポート体制

導入機器・ソフトウェアが運用保守期間中（令和 15 年 3 月 31 日まで）に製造元のソフトウェアサポートを受けられること、アクセスポイント以外の機器は製造元のハードウェア保守を受けられること、必要ライセンスが期間を満たすことを明記すること。保守体制（窓口、担当者体制、資格・経験）と、ファームウェア更新方針を記載すること。長期保守完遂実績があれば概要を添えること。

イ 故障・障害時の迅速対応

24 時間 365 日の死活・性能監視の仕組み及び対象機器（対象外機器）並びに自動通報体制を説明すること。庁内に配備する予備機の管理方針と交換手順を記載すること。障害対応は、切り分けから復旧・報告までの手順を示し、SLA または SL0 として、障害レベルの定義、検知から一次対応までの目標、レベル別の目標復旧時間（RTO）、オンサイトが必要な場合の目標駆け付け時間を具体的に明記すること。過去の対応実績があれば要点を記載すること。

(4) 構築・移行の確実性

ア 工期遵守・業務影響最小化

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までの工程表を提示すること。原則休日・夜間作業による業務影響回避、議会開催時期の考慮を明示すること。同規模案件での工期遵守実績があれば概要を記載すること。

イ 現行システムからの安全な移行

特に議会フロアにおける段階的移行と切り戻しの手順、移行時リスクと対策を簡潔にまとめること。類似移行実績があれば要点を記載すること。

3 その他提案書作成上の留意事項

(1) 以下の項目について必ず提案書に含むこと。

導入機器の型番と主要仕様（AP、管理機能の提供形態〈オンプレミス／国内データセンター／クラウド〉、ルーター、PoE スイッチ、LAN ケーブル〈Cat6A 以上〉）、物理・論理のネットワーク構成図、VLAN と IP 設計、DHCP 設計、ローミング設計、

ログ保存設計（1 年）と改ざん防止策（タイムスタンプ等）、南館・北館・東館での回線利用方法（東館は負荷分散装置等の活用）を明記すること。提案書は配点の高い項目に紙幅を適切配分すること。

以 上