別紙２

提案書類作成要領

１　提案書

⑴　記載事項

次表に掲げる項目を、漏れなく、かつ具体的に記載すること。

No	大項目	No	小項目	記載内容
１	提案概要	１	導入実績	他市議会への導入実績の有無（導入市議会の数）及び内容を記載すること。
		２	提案の趣旨・目的	提案の趣旨・目的を記載すること。
２	基本機能	３	閲覧機能	当該機能の内容について記載すること。特に、閲覧したい会議資料へのアクセス方法を記載すること。
		４	メモ機能	当該機能の内容について記載すること。特に、紙資料へのメモ書きと比較した場合の会議運営への有効性について記載すること。
		５	同期機能	当該機能の内容について記載すること。特に、想定される実際の使用状況を踏まえ、会議運営への有効性について記載すること。
		６	画面分割表示機能	当該機能の内容について記載すること。特に、想定される実際の使用状況を踏まえ、会議運営への有効性について記載すること。
３	課題解決	７	生成ＡＩの活用	議会では生成ＡＩの活用とそのセキュリティの確保が課題であることを前提として、生成ＡＩを活用した機能等の内容並びに活用する生成ＡＩの仕様及びセキュリティ確保の方法について記載すること。
		８	クラウドサーバー保存容量逼迫対策	議会では、年間約３ＧＢのペースで会議システムに登録する資料データが増加していることを前提として、将来予想される会議システムクラウドサーバー容量逼迫に対して会議システム上講じられる対策等について記載すること。
４	その他	９	視認性・操作性・運用効率性	システムの視認性、操作性（レスポンス速度を含む。）及び運用効率性を記載すること。
		１０	運用サポート	運用サポート体制の内容について記載すること。
		１１	セキュリティ対策	想定されるリスクとセキュリティ対策を記載すること。
		１２	実施体制･ｽｹｼﾞｭｰﾙ	業務の実施体制（業務責任者及び担当者）並びに契約締結から契約期間終了までの業務のスケジュールを記載すること。

※　「同期機能」とは、機能要件要求仕様案確認書要求番号４９に規定する同期表示に係る機能をいい、「画面分割表示機能」とは、機能要件要求仕様案確認書要求番号３９に規定する画面分割表示に係る機能をいう。

⑵　形式事項

ア　提案書は、様式第１号機能要件要求仕様案確認書及び様式第２号非機能要件要求仕様案確認書をＡ３判とするほかは、Ａ４判を基本とする。Ａ３判を使用する場合は、３つ折りにしてＡ４判サイズとすること。縦・横（及びその統一・混在）については任意とする。

イ　提案書にページ制限は設けないが、プレゼンテーションの持ち時間（デモンストレーションを含めて、１提案者につき１時間（プレゼンテーション参加提案者数により、短縮する場合がある。）を目安とする。）の中で説明できる分量とすること。

ウ　表紙及び目次を作成するとともに、提案書の各ページに、ページ番号を付すこと。

エ　提案書を補足するために、会議システムの製品カタログがあれば、添付資料として提出すること。

オ　表紙、目次、各ページ及びカタログが散逸しないよう編綴すること。なお、編綴方法は、Ａ４判長辺２カ所のホチキス綴じとし、両面印刷とする場合でＡ４判縦とするときは、左右綴じにより、Ａ４判横とするときは、上下綴じにより綴じること。様式第１号機能要件要求仕様案確認書等のＡ３判書面については、片面印刷とし、短辺２カ所のホチキス綴じとする。

２　提案見積書

⑴　記載事項

ア　別紙１「松本市議会ペーパーレス会議システム使用に関する契約仕様書案」、様式第１号「機能要件要求仕様案確認書」及び様式第２号「非機能要件要求仕様案確認書」の内容を踏まえ、必要な経費を算出して、様式第８号「提案見積書」に提案見積額を記載すること。

イ　提案見積額は、消費税及び地方消費税を含むものとする。

⑵　形式事項

ア　数字は、アラビア数字を用いること。【例】　￥１２３，４５６円

イ　見積金額内訳の積算内容が分かるよう様式第８号「提案見積書」中に内訳を記載すること。なお、提案見積書に当該内訳を記載することが難しい場合は、様式第８号「提案見積書」に任意様式の積算内訳書を添付すること。