

# 企画提案依頼事項

## 企画提案書への記載内容

1 導入にあたって	
(1) 導入にあたって	<p>システムの基本的な考え方や方針を記載すること</p> <p>契約から運用開始までのスケジュールを記載すること</p> <p>契約から運用開始までの議会と事業者の作業分担を記載すること</p>
2 提案システムについて	
(1) システムの導入	<p>システム全般の基本的な機能概要を記載すること</p> <p>初期時のサーバの容量を記載すること</p> <p>システムの特徴やアピールポイントを記載すること (別紙6 機能要求書の主要項目(◎)以外の特徴的な機能について記載すること)</p> <p>システム管理者が設定・制限できる項目の範囲と操作方法を記載すること</p> <p>会議中に発言者と閲覧者が同期できる範囲を記載すること</p> <p>資料の表示方法とフォルダの構成について記載すること</p> <p>メモ書きや付箋など会議資料の閲覧に適した機能を記載すること</p> <p>資料の差替え方法と既にメモ書きや付箋処理した資料への影響について記載すること</p> <p>保存できる資料のファイル形式と資料の検索種類(方法)を記載すること</p>
(2) セキュリティ対策	<p>システムのセキュリティ対策の内容を記載すること</p> <p>セキュリティ対策に対して運用面で留意する点を記載すること</p>
(3) システムの拡張性	<p>クラウドサーバの容量追加時の対応について記載すること 費用が発生する場合は併せて記載すること</p> <p>OS及びシステムのバージョンアップ時の対応を記載すること 費用が発生する場合は併せて記載すること</p>
3 サポート体制について	
(1) 常時対応	<p>操作方法などの問合せ体制を記載すること</p> <p>システムの稼働監視体制を記載すること</p>
(2) 障害時対応	障害時対応の体制を記載すること
(3) 課題対応	システムの課題や要望事項への対応について記載すること。また、令和元年度に対応したバージョンアップ等の内容と令和2年度に対応予定の内容を記載すること。
4 その他事項について	
(1) 職員負担の軽減について 導入による効果ではない	<p>システム導入時における、運用担当者の負担軽減策について記載すること</p> <p>システム稼働後の運用担当者の負担軽減策について記載すること</p>
(2) 追加提案について	<p>議会・議員活動で想定される活用事例について提案があれば記載すること</p> <p>資料のアップロードについて、議会共通の資料と私的資料の保存の場所の切り分けについての提案を記載すること</p>