

練馬区フィールドサポート業務委託 に関する提案書等作成要領

令和6年6月7日

練馬区企画部情報政策課

1 本書の目的

本要領は、「練馬区フィールドサポート業務委託に関する提案依頼書」に基づき、提案者から統一された記載方法による提案をいただくことを目的とし、提案書等の作成に必要な事項を以下に定めるものである。

2 提案書等の作成

2-1 提案書等の構成

貴社に提出を依頼する提案書等の構成は、下表に沿った構成とする。

No.	資料名称	留意事項
1	提案書	表紙[様式工]・目次を算入せず 30 ページ以内とすること
2	要件適合表	[様式オ] を使用すること
3	受託等実績一覧表	[様式カ] を使用すること
4	見積書	[様式キ] を使用すること

2-2 様式

2-2-1 A4 版横の両面印刷、左綴じとする。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3 版により作成することができるものとする(A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと)。

2-2-2 日本語で記載し表紙[様式工]および目次を付与すること。

2-2-3 ページ下部にはページ番号を付与すること。ただし、表紙および目次は算入しない。

2-2-4 日付を記載する場合には、和暦で記載すること。

2-2-5 受託等実績一覧表[様式カ]および見積書[様式キ]については、区が指定した様式で作成すること。

2-2-6 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。

2-2-7 カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。

2-2-8 提案書の記載にあたっては、文章、表、図およびイラスト等を用いて、求められている内容について分かりやすく、見やすく作成すること。

3 提案書の構成

提案書は、下表に従った構成とする。各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。

目次		記載内容・記載上の留意事項
1 基礎事項		
	1-1 事業者名等	・ 貴社名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数を記載する。
	1-2 企業理念	・ 貴社の企業理念や自治体に対する事業の取組方針などを記載する。
	1-3 品質管理、社員教育	・ 本件受託業務に対する品質管理や社員教育に関して、貴社の考え方、体制、方法等を記載する。 ・ また品質管理に係る公的認証・認定の取得状況を記載する。
	1-4 情報セキュリティへの対応	・ 情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関して、貴社内の取組および社員の教育方針等について記載する。 ・ また、これらに係る社内基準・体制および公的認証・認定の取得状況を記載する。
	1-5 取組方針等	別紙 1 の仕様書全般を踏まえて、以下の事項を記載する。
	(1) 取組方針	・ 本件を受託するうえで、貴社の姿勢を記載する。
	(2) 区への理解	・ 区の現状に対する貴社の認識を簡潔に記載する。
	(3) アピールポイント	・ 本件を受託するうえで、貴社の強みや優れた点を記載する。
2 実施体制		
	2-1 実施体制	
	(1) 受託体制	・ 本件業務の受託体制を記載する。また、常駐する人数についても記載するほか、緊急時にどのような体制が組めるかについても記載する。 ※ 上記体制の構成員の氏名、役職、役割分担、類似業務の経験年数や保有資格等を記載すること。
	(2) 再委託等の有無	・ 再委託等の有無を記載する。 ・ 有の場合は、以下の事項を記載する。 ① 当該再委託等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 ② 再委託等の業務内容
	2-2 進捗管理	・ 本件受託業務における各作業の進捗管理の手法、区との共有方法について記載する。
	2-3 区職員とのコミュニケーション	・ 本件受託業務を実施するうえで定例会の実施や緊急対応時の連絡体制等、区職員とのコミュニケーションの考え方や具体的な方法を記載する。

3 提案業務の内容		
3-1 フィールドサポート業務に関して		別紙 1 仕様書を踏まえて、以下の事項を記載する。
	(1) 基本姿勢	業務に当たっての貴社の基本的な考え方を記載する。
	(2) 業務の内容	想定している業務の内容を具体的に記載する。
		ア.パソコン、ネットワークの障害対応 障害発生時、速やかに対応するために、対応手順をどのようにするか、フロー図等を用いて具体的に記載する。
		イ. 定期停電に伴う業務 定期停電について、対応手順をどのようにするか、フロー図等を用いて具体的に記載する。
	(3) アピールポイント	業務に当たっての貴社の強みや優れた点を記載する。
3-2 インシデント管理に関して		別紙 1 仕様書を踏まえて、以下の事項を記載する。
	(1) 業務の内容	現在貴社にて想定しているインシデント管理の手順を具体的に記載する。
	(2) アピールポイント	業務に当たっての貴社の強みや優れた点を記載する。
3-3 ナレッジ管理に関して		別紙 1 仕様書を踏まえて、以下の事項を記載する。
	(1) 業務の内容	現在貴社にて想定しているナレッジ管理の手順を具体的に記載する。 また、区の業務改善にどのようにつなげるか、具体的に記載する。
	(2) アピールポイント	業務に当たっての貴社の強みや優れた点を記載する。
3-4 成果物の内容		本件受託業務の成果物に関して、貴社ではどのような工夫をするか、具体的に記載する。 ※ 仕様書に記載の個々の成果物に対する記載は不要。
3-5 現行事業者からの引継ぎに関して		引継ぎ期間中の要員人数、日数を具体的に記載する。
3-6 業務終了後の引継ぎに関して		業務引継ぎを実施する際に行う引継ぎ内容を具体的に記載する。

4	その他	別紙 1 仕様書を踏まえて、以下の事項を記載する。
	4-1 施設移転等に伴う機器移設作業	これまで過去に貴社にて実施した機器移設等の作業をもとに、貴社にて想定している業務の内容を、および作業手順等を具体的に記載する。貴社の強みや優れた点を記載する。
	4-2 緊急時の対応	災害時を含む緊急対応についての貴社の考えについて記載する。 また、急な欠員対応などへの対応策について記載する。
	4-3 その他追加提案	区の課題を解消するための提案、最新技術などを活用した将来性のある提案等があれば記載する。（例：本受託業務に含まれない端末の有線 LAN 配線作業、無線 LAN 環境での新たな課題への対応、等） なお、追加提案を実施するにあたり必要となる費用が、本件見積に含むものであるか、または別途追加費用が必要となるかについて記載すること。

4 要件適合表の記載方法

4-1 様式

要件適合表[様式オ]を使用すること。

4-2 記載方法

本件における要件について、[様式オ]に実施の可否を記載する。

5 受託等実績一覧表の記載方法

5-1 様式

受託等実績一覧表[様式カ]を使用すること。 ※記載は 5 件以内とすること。

5-2 受託実績の考え方

平成 30 年度以降のフィールドサポート業務およびこれに類する業務の実績を対象とする。

5-3 記載方法

5-3-1 受託団体記載順は以下のとおりとする。実績が 5 件以上ある場合も、上位のもの 5 件までを記載すること。

5-3-2 期間に関わらず、1 団体の記載は 1 件とする。同一団体において複数の期間に受託実績があった場合は最新の契約期間を記載すること。

5-3-3 受託等実績を証する契約書表紙の写しおよび受託内容がわかるもの（仕様書等）を提出すること。

市区町村	国・都道府県・外郭団体	企業
①管理機器台数 5,000 台以上		
②管理機器台数 3,000 台以上	③管理機器台数 5,000 台以上	

④管理機器台数 1,000 台以上	⑤管理機器台数 3,000 台以上	⑥管理機器台数 5,000 台以上
	⑦管理機器台数 1,000 台以上	⑧管理機器台数 3,000 台以上
		⑨管理機器台数 1,000 台以上

※管理機器とは、パソコンとプリンタの合計とする。

6 見積書の記載方法

6-1 様式

見積書[様式キ]を使用すること。

6-2 留意事項

6-2-1 金額は、税込み、日本国通貨（円）とすること。

6-2-2 見積書[様式キ]を使用し、見積書を作成すること。

見積額が、募集要領で示す概算経費を超える提案は無効とするので、留意すること。

※本件の契約は、単年度毎に行い、当該年度における受託者の履行状況等について、区がモニタリング等の評価を行った上で翌年度の契約の可否を決定する。令和 7 年度、令和 8 年度、令和 9 年 4 月から 12 月の見積りは、貴社と継続して契約した場合を想定して提出を求めるものである。なお、翌年度以降、契約内容が変わらなければ、原則として契約額の増額は認められないので留意すること。

6-2-3 業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに内訳を明記すること。

6-2-4 人件費（その単価および工数）、諸経費など、経費種別ごとの内訳を明記すること。

6-2-5 その他、見積りの前提条件、記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。

7 安全管理体制確認書の記載方法

7-1 様式

安全管理体制確認書[様式ク]（押印不要）を使用すること。