

## 提案書等作成要領

### 1 目的

本要領は、「令和 8 年度練馬区災害対応クラウド型コミュニケーションサービスの利用」に係るプロポーザル募集要領（以下「募集要領」という。）に基づき、提案者から統一された記載方法による提案を受けることを目的とし、提案書等の作成に当たり必要な事項を定めるものです。

### 2 提案書等の作成

#### (1) 資料構成

|   | 資料名称        | 留意事項             |
|---|-------------|------------------|
| 1 | 提案書         | 【様式 C】を表紙に使用すること |
| 2 | 要件適合表       | 【様式 D】を使用すること    |
| 3 | サービス提供実績申告書 | 【様式 E】を使用すること    |
| 4 | 見積書         | 【様式 F】を使用すること    |

#### (2) 提案書の様式

ア 提案書は「幅：25.4cm、高さ：19.05cm 横向き」で作成すること。

（Microsoft PowerPoint では、標準（4：3）のスライドのサイズ）。

イ 表紙は【様式 C】を使用し、提案事業者（法人名）、代表者、所在地、提出年月日を記載すること。

ウ 次頁以降の「3 提案書の構成」に従い、目次を付与すること。

エ ページ下部に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。

オ 日本語と基本とする。専門用語を使用する場合は初出時に定義を記載し、簡潔で明瞭な文章を心がけること。

カ 日付を記載する場合は、和暦で記載すること。

キ 文字サイズは 12 ポイント程度とすること。

ク ページ数は表紙および目次を算入せずに 30 ページを上限とすること。

ケ 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。

### 3 提案書の構成

#### (1) 記載項目

提案書は、下表に従った構成とする。目次の見出しは、下表と同じ表記とすること。

※ 販売代理事業者による提案の場合、下表「1-1～1-3」は販売代理事業者の情報を記載し、「1-4」は販売代理事業者および提案するサービスのCSP双方の情報を記載すること。「2-1」以降はCSPの情報を記載すること

| 目 次       |   | 記載内容・記載上の留意事項   |
|-----------|---|---|
| 1 基礎事項    |   |   |
|           | 1-1 企業概要  | 貴社名、本社所在地、代表者名（肩書・氏名）、社員数、設立年月日、資本金等の基礎情報を記載する。   |
|           | 1-2 企業理念  | 貴社の企業理念を簡潔に記載する。  |
|           | 1-3 提案形式・サービス概要   | サービスの名称、提供開始年、自社提供または代理提供等のサービス提供形式を記載する。また、代理提供の場合は、販売代理事業者とCSPの役割分担を、図表等を用いて分かりやすく記載すること。   |
|           | 1-4 情報セキュリティへの対応<br><br>(1)は販売代理事業者およびCSPの情報を記載する。<br>(2)はCSPの情報のみ記載する。 | (1) 情報漏えいの防止、守秘義務、個人情報の保護など、情報セキュリティに関する貴社の考え方、社内体制等について記載する。<br>(2) 情報セキュリティに係る公的認証・認定の取得状況を記載する。<br>※ 参加資格に設定しているISO/IEC 27001よりも上位の認証を取得している場合、証明書の写しを補足資料として提出すること。<br>例：ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 など |
| 2 サービスの特徴 |   |   |
|           | 2-1 機能概要  | 製品名称、特徴、基本機能等について記載する。<br>※利用者にとって特に価値の高い機能（利便性や効率性を高める機能）や、他社にはない独自の機能（差別化要素については明確に記載すること。<br>※OSのバージョンなどの動作環境に制約事項がある場合は記載すること。  |

|             |                                       |   |
|-------------|---------------------------------------|---|
| 2-2         | 操作性                                   | <p>操作方法等について記載する。</p> <p>※画面イメージ等を用いて、ユーザーインターフェースや操作感が分かるように記載すること。</p>  |
| 2-3         | 管理者機能                                 | <p>管理者権限の範囲（ユーザー追加・削除、権限設定、ポリシー管理等）および管理ログの取得範囲（ログイン履歴、操作履歴、権限変更、保管期間等）を記載する。</p>                                     |
| 2-4         | 大規模災害時の運用実績（最大3件まで）<br>※該当する事例がある場合のみ | <p>過去の大規模災害時（地震および台風等）における提供サービスの活用実績について、発生日時、災害名称、活用方法等を記載する。</p> <p>※対象は国または地方公共団体に限る。</p>                         |
| 2-5         | データ移行                                 | <p>既存システムからのユーザー情報の引継ぎ方法について記載する。また、提供システムから別システムに移行する場合のデータ抽出等についても記載すること。</p> <p>※既存システムからはCSV形式でユーザー情報が抽出される想定</p> |
| 2-6         | ライセンス形態                               | <p>ライセンスの利用形態について記載する。</p> <p>サブスクリプション型や従量課金型などの利用形態を明確にすること。</p>  |
| 3 運用支援・障害対応 |                                       |   |
| 3-1         | 連絡体制                                  | <p>区からの問い合わせ等に対する連絡窓口、連絡方法、受付時間、対応時間等のコミュニケーションルールについて記載する。</p>   |
| 3-2         | バージョンアップ対応                            | <p>セキュリティパッチ、バージョンアップ版等が公開された場合の対応について記載する。</p>   |
| 3-3         | サービス品質保証（SLA）                         | <p>サービス範囲、保証値、補償内容を記載する。</p>  |
| 3-4         | サービスの冗長性と可用性の確保                       | <p>大規模災害等でシステムに故障・障害が発生した場合について、地理的冗長性（マルチリージョン構成）やデータ冗長性（バックアップからの復旧体制）など、サービスを継続するための仕組みを記載する。</p>                  |

|       |                                       |   |
|-------|---------------------------------------|---|
| 3 - 5 | 事業継続計画<br>(BCP)                       | 災害時にサービスを継続するための事業継続計画について、計画の範囲、復旧目標（RTO・RPO）、代替拠点、復旧手順、訓練実績、緊急時の連絡体制等を記載する。 |
| 3 - 6 | 大規模災害等の対応実績（最大3件まで）<br>※該当する事例がある場合のみ | 過去の大規模災害時または広域障害発生時の対応実績について、発生日時、影響範囲、対応概要、復旧時間、再発防止策等を記載する。                 |
| 4 その他 |                                       |   |
| 4 - 1 | 追加提案                                  | 調達仕様書や要件適合表に記載のない事項について、貴社のシステムならでは有益な追加提案があれば記載する。※経費は見積金額に含むこと。             |

(2) 留意事項

ア 補足資料を添付する場合は、資料番号およびページ番号を付与し、提案書とは別に資料番号順に綴じること。なお、補足資料もページ数に含むものとし、提案書本文と併せて30ページ以内とすること。

イ 提案書等について、提出後の訂正はできないため、注意すること。

#### 4 要件適合表の作成

##### (1) 様式

【様式D】を使用すること。

##### (2) 記載方法

ア 「実施の可否」欄は、提示する見積金額の範囲内で実施可能なもののみ「○」を記載すること。実施不可能なものは空欄のままとする。

イ 「区分」欄の意味はつぎのとおり。

基本：基本的要件であり、対応できない場合は減点とする。

加点：任意要件であり、対応できる場合は加点する。

#### 5 サービス提供実績申告書の作成

##### (1) 様式

【様式E】を使用すること。

##### (2) 対象および記載方法

様式Eの記載事項および記載例に従って記載すること。

#### 6 見積書の作成

##### (1) 様式

【様式F】を使用すること。

##### (2) 記載内容および記載方法

ア サービスのライセンス利用料およびオプションサービス利用料等の提案内容を実現するために必要な経費の内訳を詳細に記載すること。ライセンス形態が従量料金型の場合、1アカウントあたりの単価および200アカウントを利用した場合に係る経費を記載すること。

イ 金額は、税込み（10%）、日本円で算出すること。

ウ 見積金額が、募集要領で示す概算経費を超える提案は失格となるので、留意すること。

エ その他、見積りの前提条件、記載項目の説明・留意点等がある場合は、備考欄に記載すること。