

提案書等作成要領

1 目的

本要領は、「令和8年度練馬区オンライン通知管理サービス導入運用委託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	参加表明書	【様式B】を使用すること
2	提案書	表紙は【様式C】を使用し、ページ数は表紙および目次を算入せず、30ページ以内とすること
3	要件適合表	【様式D】を使用すること
4	受託実績一覧	【様式E】を使用すること
5	見積書	【様式F-1・2・3】を使用すること

(2) 提案書の様式

- ア 提案書は「幅 25.4cm、高さ 19.05 cm の 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 下記「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 ポイント以上とすること。
- ケ 参考文献から引用する場合は、著作権法に基づき、引用範囲と引用元を明示すること。
- コ 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。
- ※ 補足資料もページ数に含むものとする。

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。

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。 ※オンライン通知管理サービス導入に係る貴社の体制規模や、運用支援に係る技術員の人数規模が分かるように記載すること。
	1－2 企業理念	貴社の企業理念を簡潔に記載する。また、自治体の事業に対する具体的な取組方針や、区との良好な関係構築に向けた具体的な考え方などを記載する。
	1－3 品質管理	本業務を円滑に遂行するため、貴社の品質管理に関する考え方、社内体制、社内基準、社員教育の方針等について具体的に記載する。また、品質管理に関連する公的認証や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	サービス利用上の情報漏えいの防止や守秘義務、個人情報の保護など、情報セキュリティに関する貴社の技術、考え方、社内体制、社内基準、社員教育等について記載する。また、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。
	1－5 提案コンセプト	区が抱える課題、通知等のオンライン化の目的・取組方針等を踏まえ、本業務に対する貴社の取組姿勢を記載する。 ※通知等オンライン化の普及を実現するために、貴社ができる取組や考え方等を記載すること。 ※本件受託に当たり、貴社の強みや優れた点などを記載すること。
	1－6 再委託の有無等	本件受託に当たり、再委託を予定している場合は、再委託先の事業者名と会社概要、再委託する理由・内容を記載する。 ※その他、契約上の制約事項がある場合は記載すること。
2 オンライン通知管理サービスの特徴		
	2－1 機能概要	オンライン通知管理サービスの製品名称、特徴、基本機能等について記載する。 ※特筆すべき機能、対応するアプリケーションなど、製品の特長が分かるように記載すること。

		※動作環境に制約事項がある場合は記載すること。
	2－2 競争優位性／優位性の根拠	<p>競合製品と比較について記載する。</p> <p>※競合製品に勝る点など、優位性が分かるように記載すること。</p> <p>※操作性や適用業務を拡大した際の全序展開のしやすさなどについて記載すること。</p>
	2－3 ライセンス形態	<p>調達するライセンスの種類、ライセンス数、ライセンスの利用形態、利用形態ごとの料金等について記載する。</p> <p>※クライアントライセンス、ユーザーライセンスなどの区分を記載すること。</p> <p>※利用規約上の制限事項や、留意すべき点がある場合は記載すること。</p>
	2－4 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>
	2－5 オプション機能	<p>調達仕様書や要件適合表に記載のない、オプション機能を提案する場合は、その機能の概要および有効性について記載する。</p> <p>※経費は見積金額に含むこと。</p>
3	導入作業	
	3－1 導入スケジュール等	<p>利用環境整備に必要な作業、スケジュールおよび区との役割分担について記載する。</p> <p>※区が実施する作業が分かるように記載すること。</p> <p>※区が実施する作業が必要な場合、手順書の提供や立ち合いなど、支援内容を記載すること。</p>
	3－2 バージョンアップ対応	セキュリティパッチやバージョンアップ版が公開された場合の対応について記載すること。
4	実施体制・運用支援	
	4－1 実施体制	運用支援における貴社の体制図、人員配置人数、各担当者の役割、主な担当者の経歴・資格（本業務に関連するもの）・運用支援実績について記載する。
	4－2 連絡体制	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。
	4－3 運用支援	区がオンライン通知管理サービスを導入するに当たり、具体的な支援内容、実施方法、実施手順および区との役割分担等について記載する。

		<p>※情報政策部門が実施する作業、各業務部門が実施する作業が分かるように記載すること。</p> <p>※職員がオンライン通知管理サービスを効果的に活用するために、どのような観点で運用支援を実施するか、貴社の考え方を記載すること。</p> <p>※オンサイト・オフサイトそれぞれについて、実施可能な支援内容の詳細を記載すること。</p>
5	操作研修	
	5－1 操作等研修	<p>オンライン通知管理サービスの基礎知識および技術習得のための、職員向け操作研修等について、実施方法、研修内容、実施回数、場所、時間等を記載する。</p> <p>※研修の目的、研修内容等で工夫している点について記載すること。</p> <p>※調達仕様書や要件適合表に記載のない、人材育成のための効果的な研修、利用者増につながる効果的な施策等、その他の提案があれば記載すること。</p>
6	利用者の拡大	
	6－1 適用業務拡大支援	<p>区が通知等のオンライン化の適用業務を拡大するに当たり、具体的な支援内容、実施方法、実施手順および区との役割分担等について記載する。</p> <p>※情報政策部門が実施する作業、各業務部門が実施する作業が分かるように記載すること。</p> <p>※職員がオンライン通知管理サービスを効果的に活用するために、どのような観点で運用支援を実施するか、貴社の考え方を記載すること。</p> <p>※オンサイト・オフサイトそれぞれについて、実施可能な支援内容の詳細を記載すること。</p>
7	その他	
	7－1 成果物	本件において、貴社が当区に納品する成果物の内容について記載する。
	7－2 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、貴社として実施できる有益な追加提案があれば記載する。この場合、見積金額の範囲内において実施が可能か、別途経費を要する提案かについて、明確に示すこと。

(2) 留意事項

- ア 提案書は、適宜、図表やイラスト等を用いて、分かりやすく作成すること。
- イ 調達仕様書の要求事項に対し、貴社の提案等を具体的かつ詳細に記載すること

と。

ウ 専門的知識を有しない者でも評価が行えるよう、平易な文章で記載すること。

また、必要に応じて用語説明等を補記すること。

エ 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。

オ 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す。

ウ 「区分」欄の意味はつぎのとおり。

必須：必須要件であり、対応できない場合は失格とする。

基本：基本的要件であり、対応できない場合は0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 受託実績一覧の作成

(1) 様式

【様式E】を使用すること。

(2) 記載方法

ア 最新年度のオンライン通知管理サービスの導入実績を記載すること

イ 提案書提出時において、契約締結済みの案件を記載すること（有償に限るものとし、無償による実証・トライアル等は除く）。

ウ 同一の団体名・企業名等については、1件の導入実績として、各項目をまとめて記載すること。

エ 契約金額については、公表できない場合を除き、可能な限り記載すること。
また、契約が複数年度にわたる場合は、合計金額を記載すること。

(3) 記載項目

企業名・団体名等、社員・職員数、契約期間、導入業務数、導入業務の内容を記載すること。通知種別の内容には、オンライン通知管理サービスでオンライン化した通知が分かるように記載すること。

6 見積書の作成

(1) 様式

【様式F-1・2・3】を使用すること。

(2) 記載方法

- ア オンライン通知管理サービスの利用料、問い合わせ対応等の運用支援業務、職員向け操作研修など、オンライン通知管理サービスの導入・運用に必要な経費の内訳を詳細に記載すること。
- 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（12か月/4,125千円（税込）、36か月/12,375千円）を超える提案は失格となるので、留意すること。

【様式F-1】

- ① 本件を受託するに当たり、令和8年4月1日～令和9年3月31日（12か月）に掛かる経費を記載すること。
- ② 年間想定通数は5,000通を想定

【様式F-2】

- ① 本件を受託するに当たり、令和9年4月1日～令和10年3月31日（12か月）に掛かる経費を記載すること。
- ② 年間想定通数は15,000通を想定

【様式F-3】

- ① 本件を受託するに当たり、令和10年4月1日～令和11年3月31日（12か月）に掛かる経費を記載すること。
- ② 年間想定通数は30,000通を想定。

(3) 記載項目

事業者名、見積年月日および赤枠内の各項目を記載すること。金額欄は、計算式が入っているため記載不要であるが、計算結果が正しいか必ず検算し、確認すること。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。