

令和8年度

練馬区学校情報セキュリティポリシーに関する運用支援業務
提案書等作成要領

令和8年1月

練馬区教育委員会事務局

教育振興部 教育施策課

1 本書の目的

本要領は、「令和8年度 練馬区学校情報セキュリティポリシーに関する運用支援業務プロポーザル募集要領」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。

2 提出書類

本件に提案する場合には、下記の書類を提出すること。

No.	資料名称	留意事項
1	提案書	〔提出様式ウ〕表紙および目次を算入せずに、50 ページ以内とする。
2	受託実績一覧	〔提出様式エ〕を使用する
3	経歴一覧表	〔提出様式オ〕を使用する
4	見積書	貴社の様式

3 提案書類の記載方法

3-1 提案書

(1) 提案書の記載内容

- ア 提案書は、下表に従った構成とする。
- イ 各項目の表題・目次の見出しは、下表の目次と同じ表記とする。
- ウ 資料1「提案依頼仕様書」を踏まえ、記載内容・記載上の留意事項に従い記載する。

【提案書の記載内容および留意事項】

目 次		記載内容・記載上の留意事項
1	基本事項	
	1-1 事業者名称	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向け事業に対する方針などを記載する。
	1-3 品質管理	本件受託業務に対する品質管理やそれを担う社員への教育に関して、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研修方法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。
2	実施体制	
	2-1 受託体制	本件の体制図を記載すること。記載項目は従事予定者氏名（記載可能な場合に限る）、役職、所属、業務経験年数、本業務におけるそれぞれの役割、保有資格とする。
	2-2 区との作業分担	本区との作業分担および貴社内部の作業分担について、記載すること。
	2-3 プロジェクト管理	本件受託業務における定例会の実施や緊急対応時の連絡体制、課題管理等、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	業務への取り組み	
	3-1 取り組み姿勢	本件について、貴社の支援の基本的な考え方、本業務の目的および区の課題に対する見解（特にセキュリティ事故ゼロに向けた取組への考え方および利便性と安全性の両立）を記載すること。
	3-2 業務実施にあたっての強み	業務の支援体制、社内での共有方法、貴社の支援など、特徴やアピールポイントを記載すること。
	3-3 具体的な支援方法	資料1「提案依頼仕様書」記載の各業務に対して、以下の内容を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・品質管理の手法や成果物の完成度を高める仕組み ・スケジュール管理の手法および遅延等が生じたときの対応方法 ・課題管理やリスク管理の手法
4	追加提案	追加提案がある場合に記載すること。
	4-1 （案件名を記載） ※ 小見出しは追加提案の案件ごとに作成すること。 ※ 追加提案の案件名を小見出しとすること。	追加提案（拡張提案含む）がある場合は、追加提案の目的・提案内容・実施による効果を記載すること。 また、追加提案の実施に当たって経費や必要な要件がある場合は、具体的に記載すること。

（2）提案書の記載要領

ア A4判横または縦の両面印刷、左綴じとする。

- イ A3判用紙を使用する場合は折り返して綴じ込み、広げられるようにする。
- ウ 日本語で記載する。
- エ 〔提出様式ウ〕表紙および目次を付与する。
- オ ページ下部にはページ番号を付与する。ただし、表紙および目次はページ数に算入しない。
- カ 日付を記載する場合には、和暦で記載する。
- キ 本文の文字サイズは、12ポイント程度とする。
- ク カラー印刷を可とするが、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。
- ケ 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。

3-2 受託実績一覧表の記載方法

(1) 提出様式

〔提出様式エ〕受託実績一覧表を用いること。

(2) 受託実績の考え方

資料1「提案依頼仕様書」に記載された要件を満たす業務もしくは類似業務について、令和3年度以降の受託実績を対象とする。

(3) 受託実績一覧表の記載要領

ア 自治体名を記載する。なお、自治体名が公表できない場合は、仮名および人口数（令和8年1月現在）を記載する。

（例）A県（人口120万人）など

イ 契約件名を記載する。なお、自治体名が公表できない場合は、仮名を記載する。

ウ 業務内容は以下の区分に分け、受託実績がある業務については、「○」印を記載する。

- ① 情報セキュリティマネジメント業務（研修、監査を含む）もしくは類似業務
- ② 情報セキュリティアドバイザー業務もしくは類似業務
- ③ 情報セキュリティポリシー策定に関する業務もしくは類似業務

エ 契約金額を円単位で記載する。

オ 契約期間を和暦で記載する。

3-3 経歴一覧表の記載方法

(1) 提出様式

〔提出様式オ〕経歴一覧表を用いること。

(2) 経歴一覧表の記載要領

ア 本件業務を受託する場合に予定しているプロジェクトリーダーおよび主任監査員を記載の対象とする。

- イ 対象となる者の氏名（公表できない場合は仮名も可）、貴社における所属、本件業務に関わる公的な資格の保有状況を記載する。
- ウ 対象となる者について、本件と同様の業務もしくは類似業務の経験年数を記載する。本件に関わる業務であれば貴社内・社外に限らず通算することも可とする。
- エ 対象となる者の主な業務実績（業務名・時期・役割）を公表可能な範囲で記載する。

3-4 見積書の記載方法

（1）提出様式

提出様式は指定しない。貴社の様式を使用すること。

（2）見積書作成における留意事項

- ア 日本国通貨（円）とする。
- イ 内訳額は税抜き本体価格で表記し、本体価格合計額に消費税を上乗せし、税込合計額を記載する。この税込合計額が、「令和8年度 練馬区学校情報セキュリティポリシーに関する運用支援業務プロポーザル実施要領」に定める概算経費を超える場合は、提案が無効となるので注意すること。
- ウ 内訳項目については、業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに人件費（その単価および工数）等の内訳を明記してください。
- エ 追加提案を行うのにあたり、その提案に別途費用がかかる場合は、本件業務の見積書とは別に、追加提案の所要経費のみの見積書を作成する。