

## 練馬区公式ホームページの再構築・運用保守委託に関する提案書等作成要領

## 1 目的

本要領は、「練馬区公式ホームページの再構築・運用保守委託に関する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うけることを目的とし、提案書等の作成に必要な事項を定めるものである。

## 2 提案書等の作成

## (1) 構成

	資料名称	留意事項
1	提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙は〔様式エ〕を使用するか、様式に記載されている内容を入れて作成すること。</li> <li>・表紙および目次を算入せず 150 ページ以内とすること。</li> </ul>
2	システム機能要件適合表	〔様式オ〕を使用すること。
3	受託実績一覧表	〔様式カ〕を使用すること。
4	広報コンクール受賞実績一覧表	〔様式キ〕を使用すること。
5	見積書	A4判、様式自由。
6	費用見積シート	〔様式ク〕を使用すること。
7	練馬区共通基盤仮想サーバ構成一覧	〔様式ケ〕を使用すること。

## (2) 様式

- ア A4判横または縦の両面印刷、左綴じとすること。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判またはA4判横を使用することができるものとする。(A3判の場合は、A4判の大きさに折り込むこと)
- イ 日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付与すること。
- ウ 本文の文字サイズは、10.5ポイント以上とすること。
- エ 日付を記載する場合は、和暦で記載すること。
- オ 提出資料は、副本を含めて全てカラー印刷をすること。ただし、区がモノクロ複写および印刷をした場合にも見やすくなるよう配慮すること。
- カ 参考文献の記述等を引用する場合は、著作権法に基づき、引用の範囲と引用元を明示すること。

## (3) 留意事項

- ア 特段の専門知識および技術を有しない者でも評価が行えるよう、平易に分かりや

すく記述すること。また必要に応じて用語の説明等を補記すること。

イ 適宜、図表、イラスト等を使い、分かりやすい表現とすること。

ウ 仕様書で提示した要件を踏まえ、具体的かつ詳細に記述すること。

エ 補足資料を添付する場合は、資料番号を付与し、提案書とは別に資料番号順に綴じること。電子ファイルは資料番号が判別できるように「資料番号—ファイル名」を付与すること。ただし、「(1)構成」のとおり、補足資料と本文を合わせて 150 ページ以内とすること。

オ 提案書等は提出後に訂正することはできない。

### 3 提案書記載方法

提案書は下表に従った構成とする。各項目の表題および目次の見出しについても同じ表記とする。

No	項目	目次の見出し・記載内容	
1	構築・運用事業者 に関する事	1・1 会社概要	社名、本店所在地、代表者名（職名および氏名）、資本金、社員数を記載すること。
		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、社会的責任や持続可能性への取組など記載すること。
		1・3 セキュリティ対策	情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関する社内基準・体制、社員教育・研修体制、公的認証・認定取得状況などを記載すること。
		1・4 品質管理	情報システム分野での品質管理方針、プロジェクト管理手法（例：PMBOK 等）、社員教育や研修体制などを記載すること。
2	本件に対する取組方針に関する事	2・1 取組方針	本件を請け負う上での貴社の姿勢や特徴、貢献方針を具体的に記載すること。
3	スケジュールに関する事	3・1 導入スケジュール	【資料 1】8.5 開発スケジュールを踏まえ、区作業も含めた具体的なスケジュールを提案すること。リニューアル公開日は令和 9 年 11 月 1 日とし、変更は不可とする。
4	提案するシステ	4・1	図解や構成図でシステム全体のイメ

No	項目	目次の見出し・記載内容	
	ムに関すること	システム概要	ージを示すこと。
		4-2 システム構成	サーバ等の構成、サーバ OS、対応しているクライアント OS、モバイル端末の OS、対応している web ブラウザ、関連するミドルウェアの製品名とバージョンを記載すること。
		4-3 ソフトウェアの基本機能の概要	ソフトウェア基本機能の概要について、図やフローチャートなどを用いて分かりやすく記載すること。
		4-4 システムの操作	操作方法や操作に対する案内など画面イメージが分かるよう図やイラスト等を用いて分かりやすく記載すること。 ※WYSIWYG 入力（プレビュー入力）ができる場合は、その機能を詳しく説明すること。
		4-5 拡張性	【資料 1】の要件以外の対応可能機能、将来的な拡張性やモジュール追加可能性も記載すること。
5	リニューアル方針に関すること ※全体的に、[様式オ]システム機能要件適合表を考慮すること。	5-1 各課題に対する解決策	<u>5-1-1 サイト構成・ナビゲーション設計・デザインの妥当性</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイト構成およびナビゲーションについて、利用者が直感的に目的の情報へ迷わず到達できるよう設計された内容を提示すること。</li> <li>・デザインについて、練馬区の特性やブランドイメージを適切に表現した案を提示すること。</li> </ul> <p>※【資料 1】「1.2.リニューアル方針」の (1) (2) (3)、「2.3.1 サイト構成」および「2.3.2 デザイン」を考慮すること。</p> <p>※トップページ、第 1 階層、第 2 階層、末端ページのデザイン案を 2 案作成すること。</p>

No	項目	目次の見出し・記載内容	
			<p>※サブサイト（3サイト）、キッズページのデザイン案を作成すること。</p> <p>※各デザイン案は、PC、スマートフォン、タブレット端末で、それぞれどのように表示されるか記載すること。</p> <p><b>5-1-2 モバイルファーストの推進</b></p> <p>・スマートフォンからの閲覧に最適化されたデザインおよび機能を提示すること。</p> <p>※【資料1】「1.2.リニューアル方針」の(2)および「2.3.2.デザイン」を考慮すること。</p> <p><b>5-1-3 ユニバーサルデザインの推進</b></p> <p>・外国人住民、高齢者、障害のある方に向けた「支援機能」の利便性を高めるための工夫を提示すること。</p> <p>・JIS X 8341-3 および練馬区ユニバーサルデザインガイドラインに基づき、アクセシビリティを確保した設計内容を提示すること。</p> <p>※【資料1】「1.2.リニューアル方針」の(3)および「4.4.アクセシビリティ」を考慮すること。</p> <p><b>5-1-4 CMSの機能性の向上</b></p> <p>・直感的に操作でき、読みやすさ向上・SEO対策・AIO対策を考慮したCMSの設計内容を提示すること。</p> <p>※【資料1】「1.2.リニューアル方針」の(4)を考慮すること。</p>
6	システム開発に	6-1	貴社の開発体制や重視するポイント

No	項目	目次の見出し・記載内容	
	<p>関すること</p> <p>※【資料1】の「8.作業の体制および方法」を踏まえた提案となるよう注意すること。</p>	開発体制	<p>について、以下の項目に分けて記載すること。※1</p> <p>(1) 開発体制図、各担当の作業内容および役割分担等</p> <p>(2) 人数、メンバー間の連携および指示系統、再委託の有無等</p> <p>※チーム間コミュニケーションや管理方法等も記載すること。</p>
		6-2 主要メンバーの経歴	<p>本業務遂行に係る主要メンバーの経歴、資格保有状況等について記載すること。※2</p>
		6-3 区が行う作業	<p>システム開発において、本区が行うべき作業項目があれば工程別に記載すること。</p>
		6-4 作業進捗管理	<p>開発中の作業遅延等を防止するために、貴社としての工夫、方策等があれば、具体的に記載すること。</p>
		6-5 リスク管理	<p>本プロジェクトにおける各種のリスクについて、事前に対処し抑制するための工夫、方策等があれば、具体的に記載すること。</p>
		6-6 操作教育	<p>区側エンドユーザー向けの操作教育に関する実施体制（人員、スケジュールなど）を記載すること。</p> <p>※【資料1】の「6.2.教育・研修要件」を踏まえた提案となるよう注意すること。</p>
		6-7 データ移行	<p>現行システムからのデータ移行について、作業方法、手順、役割分担等について記載すること。※【資料1】の「2.4.データ移行要件」を踏まえた提案となるよう注意すること。</p>

No	項目	目次の見出し・記載内容	
		6-8 工程等の成果物	区に納める成果物を【資料1】の「9.1.納品物」に定める8つの工程別に記載すること。
7	セキュリティに関すること ※【資料1】の「7.セキュリティ要件」を踏まえた提案となるよう注意すること。	7-1 セキュリティの全容	セキュリティ対策について（外部からの不正アクセスによるデータの改ざんや情報漏えいの防止などの具体的な方法について）図などを活用し分かりやすく具体的に記載すること。
8	信頼性に関すること ※【資料1】の「3.規模・性能要件」「4.信頼性等要件」を踏まえた提案となるよう注意すること。	8-1 可用性	システムの可用性を確保するための対策を記載すること。
		8-2 バックアップ・リストア	バックアップ・リストアの対象および概要について記載すること。
9	運用・保守のこと ※【資料1】の「6.運用・保守要件」を踏まえた提案となるよう注意すること。	9-1 運用・保守体制	貴社の運用・保守体制について以下の内容を記載すること。 (1) システム運用・保守の考え方 (2) 要員体制や要員の役割、その考え方や根拠 (3) 貴社と区との役割分担、および区職員に係る運用業務とその内容
		9-2 業務の内容	運用サイクル、作業内容等について記載すること。
		9-3 会議体の運営	運用・保守にあたり、区と密接なコミュニケーションを図ることや区への改善提案等に対する考え方を記載すること。
		9-4 障害対応	システム障害が発生した場合の対応方法（作業の流れ、障害特定方法、

No	項目	目次の見出し・記載内容	
			要員手配、駆けつけ時間等) について、具体的な例を挙げて記載すること。 ※障害発生時における関係者間の連携・協力体制についても記載すること。また、システム障害の監視方法および予防方法、障害発生時に備えた貴社の体制について記載すること。
		9-5 OS 等バージョンアップへの対応	OS、ミドルウェア、ブラウザ等のバージョンへの対応などについて記載すること。費用が生じる場合は、その考え方も記載すること。また、リビジョンアップについての対応と無償・有償の区別を記述すること。
		9-6 事業周知の支援	本事業周知の支援方法について可能な範囲で記載すること。貴社ならではの提案があれば記載すること。

- ※1 開発にあたっては、プロジェクトリーダーを含む1名以上を練馬区専属とした開発体制を組み、連絡体制と共に提示すること。なお、区との打合せには必ずプロジェクトリーダーが出席すること。
- ※2 プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダーについては、自治体での全面的なホームページリニューアルの経験を有すること。また、他の担当者についても可能な限り経験者または有資格者であることが望ましいと考える。
- ※3 貴社ならではの提案（アピールポイント）がある場合は、各項目の中で記載すること。

#### 4 システム機能要件適合表の記入方法

##### (1) 様式

[様式オ] システム機能要件適合表を使用すること。

##### (2) 記載方法

貴社の提案において、対応方法を選択すること。△を選択した場合は、対応内容、費用を記載すること。

## 5 受託実績一覧表の記入方法

### (1) 様式

〔様式カ〕受託実績一覧表を使用すること。

### (2) 受託実績の考え方

ア 令和8年4月1日現在で貴社が受託している自治体を対象とする。（人口の多い順に上位10件まで記載すること。）

イ 応募届提出時において貴社が運用保守契約中のシステムとする。

### (3) 記載方法

それぞれの項目について漏れなく記入すること。

## 6 広報コンクール受賞実績一覧表の記入方法

### (1) 様式

〔様式キ〕広報コンクール受賞実績一覧表を使用すること。

### (2) 受賞実績の考え方

ア 貴社が受託した自治体のホームページにおいて、公益社団法人日本広報協会主催の全国広報コンクールのウェブサイト部門で受賞した実績を対象とする。

イ 令和3年～令和7年度に受賞した実績とする。

### (3) 記載方法

それぞれの項目について漏れなく記入すること。

## 7 見積書および見積内訳（費用見積シート）の記入方法

### (1) 様式

見積書はA4サイズとし、様式は問わない。見積内訳は〔様式ク〕費用見積シートを使用すること。

### (2) 費用見積シートの記入方法

ア システム構築に係る費用として、システム導入、環境構築、ネットワーク構築、研修の実施、プロジェクト管理、その他、本システムの構築に必要な役務の提供に係る費用を「構築経費」の欄に記入すること。

イ 運用に係る費用については「運用」欄に、保守に係る費用は「保守」欄にそれぞれ記入すること。

ウ 〔様式ケ〕練馬区共通基盤仮想サーバ構成一覧により算出した金額を「共通基盤経費」欄に記入すること。

エ 適宜「行」を追加して記入すること。ただし、列の追加は認めない。

オ 金額を入力する際は、消費税額を含まない金額を入力すること。

カ 各項目の意味は次のとおり。

※ 提案内容および機能要件に記載した内容についてはすべて見積書に含めること。



※ 単年度ごとの契約を想定しているため、リースによる提案は不可とする。

記入項目	内容
項目	作業項目、機能名称等を入力する。
数量	項目ごとの数量を入力する。
単位	項目ごとの単位（月、個、人日等）を入力する。
単価	項目ごとの単価を入力する。 ※消費税は含めない。
令和 8 年度～令和 14 年度	項目ごとの各年度の費用を入力する。 ※ただし、見積もり期間は令和 8 月 9 月～令和 14 年 10 月末日までとし、この期間にかかる経費を入力すること。ただし、運用保守（共通基盤経費を含む）については、令和 9 年 11 月～令和 14 年 10 月末日までの経費を記載すること。 ※消費税は含めない。
備考	前提条件等がある場合は、入力する。

## 8 練馬区共通基盤仮想サーバ構成一覧の記入方法

### (1) 様式

〔様式ケ〕 練馬区共通基盤仮想サーバ構成一覧を使用すること。

(2) 記入方法

練馬区共通基盤上で構築する場合に必要なサーバ構成を記入すること。記入後、**【共通基盤での構築費および運用費（60 か月分）】**に共通基盤に係る費用が自動表示されるため、表示された金額を見積もりに用いること。

記入項目	内容
基礎情報	記入日、業者システム事業者名を記入する。 ※それ以外は記入不要
サーバ台数	サーバの合計台数を入力する。
仮想サーバが必要になる時期	業務システムの仮想サーバの払い出しを受けたい時期を入力する。
総合保守回線の利用有無	業務システムベンダの事業所から共通基盤に直接敷設する回線使用の有無を入力する。 ※保守回線を使用する場合には、セキュリティ面について事前の確認が必要となる。
RDS SAL (Remoto Desktop User SAL) の利用有無	RDS SAL の利用の有無を入力する。
仮想サーバへの Office 導入有無	仮想サーバへの Office の導入の有無を入力する。
サーバの役割	サーバの役割について入力する。 例：CMS サーバ、WWW サーバ等
使用OS	使用OSについてドロップダウンリストから選択する。リストにない場合は、「その他」を選択し、備考欄に使用するOSを入力する
データベースソフト	データベースソフトについてドロップダウンリストから選択する。リストにない場合は、「その他」を選択し、備考欄に使用するデータベースを入力する。
CPU数 (VCPU)	必要CPU数を入力する。
メモリ容量 (GB)	必要メモリ数を入力する。(単位：GB)
ディスク容量 (GB)	必要ディスク容量を入力する。(単位：GB)
ファイルバックアップ要領 (GB)	必要ファイルバックアップ要領を入力する。(単位：GB)
備考	様式に合わずに記入できなかったこと等を入力する。