

提案書等作成要領

1 目的

本要領は、「令和8年度練馬区総合情報化顧問(CIO補佐官)および最高情報セキュリティアドバイザー業務委託に係るプロポーザル募集要領」(以下「募集要領」という。)に基づく提案書等の作成に当たり、必要な事項を定めたものです。

提案者は、以下に規定する事項に従い、提案書等を作成してください。

2 提案書の様式

様式

ア 提案書は「幅 25.4cm、高さ 19.05 cm の 横向き」で作成してください。

(Microsoft PowerPoint では、標準(4:3)のスライドのサイズになります)。

イ 日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付してください。

ウ ページ数は表紙および目次を算入せずに50ページ(紙出力の場合は両面印刷で25枚)を上限とします。

印刷の際にA3サイズ等、他のサイズの用紙の場合は、A4サイズの面積に換算する。

補足資料もページ数に含むものとする。

エ 文字サイズは12ポイント以上としてください。

表紙

様式7「提案書表紙」に提案者の名称(法人名)、所在地、提案書の提出年月日を記入して、貴社の提案書の表紙に使用してください。

正本1部には代表者印を押印すること。

目次

目次の記載方法は、提案者の任意とします。ただし、構成は下記3に従って作成してください。

背表紙

背表紙は不要です。

3 提案書の構成

記載項目

提案書は、下表に従った構成としてください。各項目の目次の見出しと同じ表記としてください。

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）、社員数およびコンサルタントの人数を記載すること。
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などを記載すること。
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ついて、貴社の考え方、体制、方法等を記載すること。 ・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こと。
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ついて、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こと。 ・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こと。
1 - 5 取組方針等	別紙1「仕様書」全般を踏まえて、以下の事項を記載すること。
取組方針	・本件を受託するうえで、貴社の姿勢を記載すること。 ・業務全般で、区が受託者に積極性や迅速性を求める事に対し、情報収集・情報提供においては、どのようにしていくか、具体的に記載すること。 タイミング、方法は明確に記載すること。
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こと。
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こと。
2 実施体制	
2 - 1 実施体制	
受託体制	・本件業務の受託体制を記載すること。 業務責任者、CIO補佐官、最高情報セキュリティアドバイザー、支援スタッフ（再委託、再々委託（それ以降の委託行為も含む。以下「再委託等」）

		<p>という。)の受託者も含む。)を含めること。</p> <p>上記体制の構成員の氏名、役職、役割分担等を記載すること。</p> <p>役割分担は、別紙1「仕様書」3委託内容の、各業務の担当が分かるよう明記すること。</p> <p>例：情報化に関する総合的な顧問業務 練馬 太郎、石神井 花子</p>
	再委託等の有無	<ul style="list-style-type: none"> 再委託等の有無を記載すること。 有の場合は、以下の事項を記載すること。 <p>当該再委託等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名</p> <p>再委託等の業務内容</p> <p>個人情報の取扱いの有無を含めて記載すること（想定でも可）</p> <p>再委託等にかかる経費</p> <p>税込み（10%）日本円とすること。</p> <p>様式5「見積書」にも同様に再委託等にかかる経費の詳細を明示すること。</p> <p>再委託等を行う理由</p> <p>再委託等の管理に対する貴社の考え方</p>
2-2 CIO補佐官、最高情報セキュリティアドバイザーの経歴		<ul style="list-style-type: none"> 下記「5 経歴一覧表の作成」に従い、様式3-1に必要事項を記載の上、提案書に綴じ込み提出すること。
2-3 支援スタッフの経歴		<ul style="list-style-type: none"> 下記「5 経歴一覧表の作成」に従い、様式3-2に必要事項を記載の上、提案書に綴じ込み提出すること。
2-4 進捗管理		<ul style="list-style-type: none"> 本件受託業務における各作業の進捗管理の手法、区との連携方法について記載すること。
2-5 区職員とのコミュニケーション		<ul style="list-style-type: none"> 本件受託業務を実施する上での、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こと。
3 提案業務の内容		
3-1 情報化に関する総合的な顧問業務について		別紙1「仕様書」の3(1)アを踏まえて、以下の事項を記載すること。
	基本姿勢	支援に当たっての貴社の基本的な考え方を記載すること。

	支援の内容	<p>想定している支援の内容を具体的に記載すること。</p> <p>3(1)ア(ア)～(イ)の各項目について記載すること。</p> <p>ただし、下記の項目については、指定の内容を踏まえた記載とすること。</p>
		<p>「3(1)ア(ア) DX 実現に向けた取組支援」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区における DX を推進し、区民の利便性向上と業務の効率化による生産性の向上を実現していくために、貴社が重要と考えるポイントを具体的に記載すること。 ・DX の取組を進める上で発生し得る課題を述べ、その課題を解決するために CIO 補佐官としてどのように対応するか、貴社の考え方と具体的な支援策を記載すること。 <p>「3(1)ア(イ) 情報化管理体制の実効性強化」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区において、所管課が行う情報システムの企画・調達・開発・運用に対し、情報政策課・CIO 補佐官がどのように関与・支援していくべきか、貴社の考え方を具体的に記載すること。 ・提案した仕組みについて、 内容、 スケジュール、 貴社の支援の内容を具体的に記載すること。
	アピールポイント	支援に当たっての貴社の強みや優れた点を記載すること。
3-2 デジタル人材の育成に関する支援について		別紙1「仕様書」の3(1)イを踏まえて、以下の事項を記載すること。
	基本姿勢	支援に当たっての貴社の基本的な考え方を記載すること。
	支援の内容	<p>想定している支援の内容を具体的に記載すること。</p> <p>3(1)イの項目について記載すること。</p> <p>ただし、本項目については、以下の内容を踏まえた記載とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル人材の育成に当たり、貴社が考えるデジタル人材の定義を述べ、習得すべきスキルや、研修内容として重視するテーマ、効果的な研修方法等について具体的に記載すること。

	アピールポイント	支援に当たっての貴社の強みや優れた点を記載すること。
3 - 3 マイナンバー制度への対応について		別紙1「仕様書」の3(1)ウを踏まえて、以下の事項を記載すること。
	基本姿勢	支援に当たっての貴社の基本的な考え方を記載すること。
	支援の内容	<p>想定している支援の内容を具体的に記載すること。</p> <p>3(1)ウ(ア)～(イ)の各項目について記載すること。</p> <p>ただし、下記の項目については、指定の内容を踏まえた記載とすること。</p> <p>「3(1)ウ(ア) 特定個人情報保護評価の実施に関する支援」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報保護評価の実施に関して、貴社の支援内容を具体的に記載すること。
	アピールポイント	貴社の強みや優れた点を記載すること。
3 - 4 最高情報セキュリティアドバイザー業務について		別紙1「仕様書」の3(2)を踏まえて、以下の事項を記載すること。
	基本姿勢	支援に当たっての貴社の基本的な考え方を記載すること。
	支援の内容	<p>想定している支援の内容を具体的に記載すること。</p> <p>3(2)ア～キの各項目について記載すること。</p> <p>ただし、下記の項目については、指定の内容を踏まえた記載とすること。</p> <p>「3(2)イ 教育・啓発」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区職員の情報セキュリティに関する意識を維持・向上させるために、教材においてどのような工夫等を行うかを記載すること。 <p>「3(2)ウ 自己点検・所属点検」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己点検、所属点検の項目設定について、どのように考えて設定するかを具体的に記載すること。 <p>「3(2)エ 監査」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監査実施時間は原則として4時間程度（出先施設等への移動時間を含む）であることを踏まえ、有効かつ

		<p>効率的な監査を行うため、貴社としてどのような工夫等を行うかを記載すること。</p> <p>「3(2)才 事故等の管理」</p> <ul style="list-style-type: none"> 再発防止策の有効性の確認方法等、再発防止策の効果を高めるための取組を提案すること。 <p>「3(2)力 委託事業者等の管理」</p> <ul style="list-style-type: none"> 所管課が、委託事業者等の管理の重要性をより一層認識するための取組を提案すること。 提案した取組について、内容、効果、貴社の支援の内容を具体的に記載すること。 <p>「3(2)キ 情報セキュリティポリシー等の見直し」</p> <ul style="list-style-type: none"> 総務省ガイドライン等を踏まえた、区の情報セキュリティポリシー改定にあたり、貴社の支援内容を具体的に記載すること。 <p>アピールポイント</p> <p>貴社の強みや優れた点を記載すること。</p>
3-5 共通事項について		<p>「別紙1「仕様書」の3(3)(1)」</p> <ul style="list-style-type: none"> 所管課から以下のような相談が寄せられた場合、どのように対応するか、具体的に記載すること(回答も記載すること)。
(1) 相談業務および助言		<p>【相談】自治体の三層分離における課題解決に向けた次期ネットワークの将来像やゼロトラストへの移行について、アドバイスをしてもらいたい。</p> <p>【相談】情報化企画審査について、クラウドサービス等の外部サービスの利用も進んでいく中で、DX推進と情報セキュリティのバランスをとるために、どういった視点で審査をすべきか？審査基準や審査フローについて意見が欲しい。</p>
3-6 追加提案等()		<p>「別紙1「仕様書」の3」</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕様書にないもので、貴社として提案する追加の取組があれば、その内容を記載すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・あわせて、追加で発生する経費を参考で記載すること（作業内容や工数を明記すること）。 ・支援できない取組がある場合は、当該取組の項目名、支援できない理由、代替案を記載すること。
4 成果物の内容		
	4 - 1 基本的な考え方	<p>「別紙1「仕様書」の4」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本件受託業務の成果物に関する基本的な考え方、成果物の特徴、アピールポイント等を記載すること。 <p>仕様書に記載の個々の成果物に対する記載は不要。</p>
	4 - 2 追加提案等()	<p>「別紙1「仕様書」の4」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書にないもので、貴社として提案する追加の成果物があれば、その内容を記載すること。 ・あわせて、追加で発生する経費を参考で記載すること（作業内容や工数を明記すること）。 ・作成できない成果物がある場合は、当該成果物の名称、作成できない理由、代替案を記載すること。
5 提案条件		
	5 - 1 提案条件	<ul style="list-style-type: none"> ・本件に対する提案にあたり、貴社の提案を実現するための条件(区に求める事項等)がある場合は、その内容を記載すること。

留意事項

- ア 特段の専門的知識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してください。また、必要に応じて用語解説等を補記してください。
- イ 仕様書で提示した要求事項に対する、貴社の提案等を具体的かつ詳細に記述し、その内容を明確にしてください。
- ウ 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し、提案書とは別に資料番号順に綴じてください(なお、補足資料もページ数に含みます)。
- エ 提案書等(下記の見積書等を含む。)は、区への提出後の訂正はできませんので、ご注意ください。

4 見積書の作成

様式

様式5「見積書」を使用してください。

留意事項

- ア 金額は、税込み（10%）日本国通貨（円）としてください。
- イ 本件で調達する内容について、令和8年度～令和10年度まで、各年度の見積書を作成してください（合計3枚）。
- 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9年度および令和10年度の見積りは、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。
- ウ 業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに内訳を明記してください。
- エ 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してください。
- オ 上記「3 記載項目」のうち、「」印がついた項目については、見積りには含めず、提案書内に参考見積りを記載すること。
- カ 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してください。
- キ 支援スタッフごとに単価が異なる場合には、アルファベット（A～D）の下に単価を記載の上、計算してください。

5 経歴一覧表の作成

CIO補佐官および最高情報セキュリティアドバイザー

ア 様式

様式3-1「CIO補佐官および最高情報セキュリティアドバイザーの経歴」を使用してください。

イ 留意事項

CIO補佐官と最高情報セキュリティアドバイザーをそれぞれ1名指定してください。

同一の者が兼ねることも可とする。

で指定した者について、令和3年度以降にCIO補佐官、最高情報セキュリティアドバイザーおよびこれに類する情報化に関するアドバイザー業務に従事した実績等を記載してください。

当区または国、他自治体等の公共機関における実績を記載すること。

令和3年度以前から継続して従事した場合も含む。

本様式で指定された者が二次審査においてプレゼンテーションを実施してください。

本様式に記載された団体等に対して、区から照会する場合がありま

す。

その他、様式3-1に記載の留意事項に従って作成してください。

支援スタッフ

ア 様式

様式3-2「支援スタッフの経歴」を使用してください。

イ 留意事項

本件業務の支援スタッフとなるすべての者について、記載してください。

再委託等を行う場合は、その受託者も含む。

令和3年度以降にCIO補佐官、最高情報セキュリティアドバイザーおよびこれに類する情報化に関するアドバイザー業務に従事した実績等を記載してください。

当区または国、他自治体等の公共機関における実績を記載すること。

令和3年度以前から継続して従事した場合も含む。

本様式に記載された団体等に対して、区から照会する場合があります。

その他、様式3-2に記載の留意事項に従って作成してください。

6 受託実績申告書の作成

様式

様式2「受託実績申告書」を使用してください。

受託実績の考え方

ア 貴社が令和3年度以降に、CIO補佐官業務、情報セキュリティアドバイザー業務およびこれに類する情報化に関するアドバイザー業務のうちいずれかを受託した実績を対象とします。

令和3年度以前から継続して業務を受託した場合も含む。

イ 提出日時点で履行中の案件は、「履行中」と記載してください。

ウ 受託団体は、当区または国、他自治体等の公共機関を対象とします。

留意事項

ア 契約金額については、公表できない場合を除き、可能な限り記載してください。

イ 応募届提出時に提出してください。

ウ 本様式に記載した団体との契約書の表面の写しまたは履行証明書を併せて提出してください。

契約金額を公表できない場合は、マスキングして提出すること。