

練馬区放置自転車管理システム構築業務委託に係る提案書等作成要領

1 目的

本要領は、「練馬区放置自転車管理システム構築業務委託に係る提案募集要領」（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、提案書を記述・作成してください。

2 提案書の作成

(1) 様式

ア A4 判、横書きで作成し、両面印刷、左綴じとしてください。ただし、大きな図表等、本書式によることが困難なものについては、A3判を使用してください。

※ A3判の場合は、A4判の大きさに折り込んでください。

イ 一般的にアルファベットで記載する固有名称やアルファベットによる略語等を除き、文章の言語は日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付与してください。

ウ ページ数は、表紙・目次を算入せず 50 ページ以内（補足資料は除く。）としてください。

ただし、A3 判 1 ページは A4 判 2 ページ換算とします。

エ 本文の文字サイズは 10.5 ポイント以上としてください。

オ カラー印刷を可としますが、評価等のためにモノクロで複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮してください。

カ Microsoft office Word 文書形式もしくは Power Point 形式で作成してください。

(2) 記載項目

提案書は「練馬区放置自転車管理システム構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照し、求められている内容を把握したうえで、本要領の項目 3「提案書記載項目」の構成に従って、項目順に記述・作成してください。

(3) 留意事項

ア 特段の専門知識・技術を持た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。必要に応じて用語の説明等を補記してください。

イ 適宜、図表、イラスト等を使い、分かりやすい表現としてください。

ウ 仕様書で提示した構築等の要件を踏まえ、具体的かつ詳細に記述してください。

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てください。

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」を付与してください。

オ ただし、上記「(1) 様式ウ」で説明したとおり、本文と合わせて 50 ページ以内としてください。

カ 提案書、費用見積書ともに提出後に訂正はできません。

3 提案書記載項目

次の構成に従い、項番順に記述してください。各項目の表題・目次の見出しについても同様とします。

(1) 基礎事項

貴社の概要、製品、品質管理や情報セキュリティに関する認証取得状況および導入実績について記述してください。

- ア 社名、本社所在地、練馬区の最寄り支社等所在地、代表者職氏名、社員数を記述してください。
なお、パッケージソフトの販売元と開発元が異なる場合は、それぞれを記述してください。
- イ 情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに係る取組を記述してください。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述してください。
- ウ 品質管理に関しての考え方や、実施方法を記述してください。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述してください。
- エ 官公庁、自治体における放置自転車管理システムの導入実績および実施時期を記述してください。

(2) 提案するシステムの構成と特徴

仕様書の要件を踏まえ、提案するシステムの概要について記述してください。

- ア 提案するシステムの基本的な考え方、機能、アピールポイントを記述してください。
- イ 提案するシステムの構成、処理項目の概略を記述してください。
- ウ システムの機能について記述してください。

(3) データ移行

仕様書「3.3 データ移行要件」を踏まえ、現行システムからのデータ移行に関して記述してください。

- ア データ移行の方法・期間・体制・本区との役割分担・作業効率向上のための工夫を記述してください。
- イ データ移行に問題が発生した場合の対応について、具体的な方法を記述してください。

(4) 規模・性能要件

仕様書「2 システム構築」、「3 システム稼働環境」などを踏まえ、適切なシステム構成、機器構成であることを、つぎのア～ウのとおり記載してください。また、提案するシステムの性能についても記載してください。

- ア 規模・性能要件に対するシステム構成上の余裕度(%) (CPU およびメモリの使用率、データの読み書き速度)を具体的に記載してください。
- イ 規模・性能要件を踏まえ、提案するシステムの性能(レスポンスタイムを含む)について具体的に記載してください。
- ウ 提案するシステムが良好なレスポンス、安定性等を保つための工夫を記載してください。

(5) システムの信頼性

仕様書「6.3 セキュリティ管理」「6.4 導入」を踏まえたうえで、つぎのア～ウのとおり記載してください。

- ア 障害などによるシステム停止を発生させない仕組みなど、システムの信頼性についての取組を記載してください。
- イ 障害発生時における体制、復旧対応時の手順などについて具体的に記載してください。
- ウ システム利用者数増加や業務量増加への対応など、システムの拡張性についての取組を記載してください。

(6) 運用・保守業務

仕様書「4 運用・保守要件」を踏まえたうえで、運用・保守業務の概要について、つぎのア～ウのとおり記載してください。

ア 運用・保守要件として提示している各業務項目について、具体的な対応方法を記載してください。

イ 提案するシステム運用・保守における貴社の体制および要員の役割を明示し、利用者からの問い合わせや不具合への対応について、受付から完了までをフローチャートとして具体的に示してください。

ウ 運用・保守についての区職員の負担軽減に関する提案やアピールポイントについて記載してください。

(7) 教育・研修

仕様書「4.3 教育・研修要件」を踏まえたうえで、教育・研修の内容について、つぎのア～エのとおり記載してください。

ア 実施する研修の日程（期間や頻度）を具体的に記載してください。

イ 実施する研修の内容（カリキュラム）、方法および実施体制に関する計画を具体的に記載してください。

ウ 研修の効果が十分に得られるための工夫について記載してください。

エ 特に重点的に研修を実施すべき機能を明確化し、本稼働後の研修体制にかかる方針を記載してください。

(8) セキュリティ

仕様書「5 セキュリティ要件」を踏まえたうえで、つぎのア～カのとおり記載してください。

ア 不正アクセスの防止方法を具体的に記載してください。

イ 使用権限、閲覧権限の切り分けおよび管理方法等について記載してください。

ウ 個人情報の保存方法（暗号化する等）を具体的に記載してください。

エ コンピュータウィルス対策について具体的に記載してください。

オ 想定されるリスクとその具体的な対策方法を具体的に記載してください。

カ セキュリティ確保のための工夫、アピールポイントについて記載してください。

(9) 実施体制等

仕様書「6 作業の体制および方法」を踏まえたうえで、実施体制について、つぎのア～ウのとおり記載してください。

ア 本業務委託の実施体制図および各作業従事者の氏名、役職、所属、本業務委託実施の際の役割、業務経歴・資格等について記載してください。特にプロジェクトマネージャーについては詳しく記述してください。

イ システム構築から本稼働までの工程毎に担当する部署等を具体的に記載してください。

ウ 並行働の方法も含め、新システムへの切り替え方法について具体的に記載してください。

(10) 実施スケジュール

仕様書「6.5 スケジュール」を踏まえたうえで、実施スケジュール案について、構築時期ごとに具体的に、つぎのア～ウのとおり記載してください。

- ア 想定する全体スケジュールについて、図等を用いて解りやすく記載してください。
- イ スケジュールの進捗管理、情報共有および品質向上に係るプロジェクト管理方法について記載してください。
- ウ 遅延が発生した場合の措置、解決策等を具体的に記載してください。

(1) 独自の追加提案

本区提示内容に無い追加提案項目があれば、その内容および特徴、機能追加経費について記載してください。

4 システム機能要件適合表の作成

仕様書別紙1「放置自転車管理システム機能詳細・機能要件適合表」に必要事項を記載のうえ提出してください。

記載方法等の詳細は、上記適合表に記載した方法に沿って記載してください。

5 見積書およびシステム事前評価見積書の作成

(1) 様式

見積書：A4 サイズであれば様式は問いません。代表者印を押印のうえ作成してください。

システム事前評価見積書：募集要領の〔様式5〕「システム事前評価見積書」を使用してください。

(2) システム事前評価見積書の記入内容

- ア システム事前評価見積書に必要事項を記入のうえ、必ず見積書の総額と一致させること。
- イ 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経費を「構築経費」の欄に記入してください。
- ウ システム運用・保守に関する経費をそれぞれ該当する欄に記入してください。
- エ 必要に応じ「行」を追加して記入してください。ただし「列の追加」は行わないでください。
- オ 金額を入力する際は、消費税額を含まない金額で入力してください。
- カ システム事前評価見積書の各項目の意味は下記のとおりです。

- ① 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てください。
ただし、区が予め用意するVPN回線使用料を除きます。
- ② ハードウェアは長期契約（5年）、システム運用・保守業務は単年度ごとの契約を想定しています。

記入項目	内容
項目	作業項目、機能名称等を入力してください。
数量	項目ごとの数量を入力してください。
単位	項目ごとの単位（月、個、人日等）を入力してください。

単価	項目ごとの単価を入力してください。 ※消費税は含めず。
令和7年度～令和12年度 (令和7年7月中旬～令和12年11月30日)	項目ごとの各年度の費用を入力してください。
備考	前提条件等がある場合は入力してください。