

提案書等作成要領

目次

1	本書の目的	1
2	提案書等の作成	1
3	提案書の構成.....	2
4	要件適合表の記載方法.....	4
5	受託実績一覧表の記載方法.....	5
6	見積書の記載方法.....	5

1 本書の目的

本要領は、「練馬区ネットワーク再構築に係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ものである。

2 提案書等の作成

(1) 構成

貴社に提出を求める提案書等の構成は、下表に沿った構成とする。

項番	資料名称	留意事項
1	提案書	表紙は様式8を使用し、表紙・目次を除き100ページ以内とすること
2	要件適合表	様式4を使用すること
3	受託実績一覧表	様式5を使用すること
4	見積書	様式6を使用すること

(2) 様式

ア A4サイズ横の両面印刷、左綴じとする。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サイズにより作成することができるものとする（A3サイズの場合は、A4サイズ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すこと。

ウ ページ数は表紙および目次を算入せずに100ページ（紙出力の場合は両面印刷で50枚）を上限とすること。

※ 印刷の際にA3サイズ等、他のサイズの手紙の場合は、A4サイズに換算する。

※ 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ポイント以上とすること。

3 提案書の構成

提案書は、下表に従った構成とする。各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。なお、【★】がついている項目は、「区が今後導入を検討する」ものであることから、概算経費、提案上限額および価格点の評価の対象外とするため、様式に従い項目ごとに金額が分かるよう見積書の別シートに記載すること。

目次		記載内容・記載上の留意事項
1 基礎事項		
	1-1 事業者名等	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に対する事業の取組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教育方針等について記載する。 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。
	1-5 取組方針等	仕様書の内容を踏まえて、以下の事項を記載する。
	(1) 取組方針	本件を受託する上で、貴社の姿勢を記載する。
	(2) アピールポイント	本件を受託する上で、貴社の強みや優れた点を記載する。
2 実施体制（構築作業）		
	2-1 実施体制	
	(1) 受託体制	本件構築業務の受託体制を記載する。 ※ 業務責任者、業務管理者は含めること。なお、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」という。）の受託者も含めること。 ※ 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。
	(2) 再委託等の有無	再委託等の有無を記載し、有の場合は、以下の事項を記載する。 ① 当該再委託等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 ② 再委託等の業務内容
	2-2 プロジェクト管理	本件構築業務における各作業のプロジェクト進捗管理の手法について記載する。
	2-3 区とのコミュニケーション（構築作業）	本件構築業務における定例会の実施や緊急対応時の連絡体制等、区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 実施体制（運用保守）		
	3-1 実施体制	
	(1) 受託体制	本件運用業務の受託体制を記載する。 ※ 業務責任者、業務管理者は含めること。なお、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」という。）の受託者も含めること。 ※ 上記体制の構成員の氏名、役職、従事内容、本業務に活用できる資格、類似業務の経験年数等を記載すること。

	(2) 再委託等の有無	再委託等の有無を記載し、有の場合は、以下の事項を記載する。 ① 当該再委託等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 ② 再委託等の業務内容
	3-2 区とのコミュニケーション（運用保守）	本件運用業務における定例会の実施や緊急対応時の連絡体制等、区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。
4	ネットワークの概要	
	4-1 ネットワーク構成	提案するネットワークの構成について記載する。
	(1) 全体構成	提案するネットワークの全体構成を記載する。 ① ひとつの経路が障害等により切断された場合の迂回路が分かるよう、構成図を用いて記すこと。 ② ネットワークを物理的には統合し論理的には分割する方法について記すこと。
	(2) 拠点における構成	各拠点におけるネットワークの構成について記載する。
	4-2 ネットワーク機器	導入するネットワーク機器について記載する。導入する機器のメーカー、機種、型番、性能概要、設置場所、導入台数が分かるように記載すること。
	4-3 回線サービス	導入する回線サービスについて記載する。導入する回線サービスの回線種別、速度がわかるように記載すること。
	4-4 ネットワーク監視装置	導入するネットワーク監視装置について記載する。ネットワーク監視装置の機器構成と監視装置が備えている機能について記載すること。
	4-5 ネットワーク認証	導入するネットワーク認証装置について記載する。ネットワーク認証装置の機器構成と認証装置が備えている機能について記載すること。
5	運用業務	
	5-1 ネットワーク構成管理	ネットワーク構成管理について記載する。 ① 構成管理を行う作業項目を記載すること。 ② 効率的な構成管理方法があれば記載すること。
	5-2 ネットワーク監視	ネットワーク監視について記載する。 ① 監視を実施する項目を記載すること。 ② 監視の対象とする機器（ネットワーク機器、サーバなど）、回線などの範囲を記載すること。 ③ 監視業務の運用設計内容を記載すること。
	5-3 認証装置の運用	認証装置の運用について記載する。 ① 端末増設時における認証装置の運用手順を記載すること。 ② 認証装置の運用において、セキュリティを高めるために取り組む内容について記載すること。
	5-4 設定変更	ネットワーク設定変更について記載する。 ① 拠点の移転に伴うネットワーク設定変更の作業フローを記載すること。 ② 変更に伴い必要になるネットワーク機器等への設定変更作業について、追加経費が発生する場合の条件を記載すること。
	5-5 レポート作成	レポート作成について記載する。 ① レポートに記載される項目を記載すること。 ② 障害を未然に予防するためレポートをどのように活用するかを記載すること。
	5-6 ログ調査	提案するネットワーク機器において、ログの調査・解析をどのように行い、何が分かるのかについてセキュリティ対策

		の側面から記載すること。
6	保守業務	
	6-1 問合せ受付	問合せ受付について記載すること。 ① 受付窓口の開設時間を記載すること。 ② 受付から対応までの流れについてフロー図を用いて記すこと。その中に、誰がどのタイミングで切り分けを行うか、対応時間（駆けつけ時間）の目安も記載すること。
	6-2 障害対応	障害対応において、今までの運用実績を踏まえ、対応時間を短縮する工夫や、職員の負担軽減につながる対応について記載すること。
7	拡張性	
	7-1 拠点の増減への対応	拠点の増加、減少が発生した場合の対応作業を記載し、対応時間を短縮する工夫や、経費の削減につながる対応があれば記載すること。
	7-2 トラフィック増への対応	ネットワーク全体へのトラフィックの急激な増加に対し、その対応策があれば記載すること。
	7-3 次世代ネットワークへの対応	ゼロトラストを取り入れたネットワークへ移行する場合の対応案を記載し、見積書の別シートに構築経費や運用経費も記載すること。【★】
8	スケジュール	
	8-1 全体スケジュール	構築作業のスケジュールを記載すること。移行作業中にネットワーク停止が発生するタイミングをスケジュールに記載すること。
	8-2 必要な支援体制	スケジュール内で、区職員および現行ネットワーク事業者等の支援が必要な作業項目を記載すること。
	8-3 スケジュール作成の考え方	スケジュール作成において、安全かつ確実なネットワーク移行を実施するために考慮した点を記載すること。
9	成果物	
	9-1 書類作成の考え方	本件に関する成果物に関して、見やすく分かりやすい資料とするためにどのような工夫をするか記載すること。
10	その他	
	10-1 自由提案	練馬区の新ネットワークにおいて、セキュリティ向上、通信品質向上、運用保守効率化、コスト削減等の面で有効な提案があれば記載すること。【★】

4 要件適合表の記載方法

(1) 様式

要件適合表（様式4）を使用すること。

(2) 実施の可否

貴社の提案において、可、不可いずれかのあてはまる欄に丸を入れること。

① 可：委託契約の範囲内で実施できる

② 不可：実施できない

(3) 採点方法

区分	実施可否	採点
基本	可	加点
	不可	減点
加点	可	加点
	不可	加点・減点なし

5 受託実績一覧表の記載方法

(1) 様式

受託実績一覧表（様式5）を使用すること。

(2) 対象となる受託実績

ア 国または地方公共団体（都道府県および市区町村）でのネットワーク構築実績を規模が大きい順に3件記載すること。

イ 令和4年4月以降に本稼働したネットワークの構築実績を対象とする。

ウ 団体名が公表できない業務は、受託実績の対象外とする。

エ ネットワーク概要には、ネットワークの利用システムやネットワーク形態などを記載すること。

6 見積書の記載方法

(1) 様式

見積書（様式6）を使用すること。

(2) 留意事項

ア 金額は、税込み（10%）、日本国通貨（円）とすること。

イ 内容を細分化し、項目ごとに内訳を明記すること。

ウ 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すること。

エ 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すること。