

## 大容量ファイル送受信サービスの共同調達に係る 企画提案書及び価格提案書作成要領

本要領は、「大容量ファイル送受信サービスの共同調達に係る事業者選定プロポーザル実施要領」に記載された、「大容量ファイル送受信サービスの共同調達に係る企画提案書」（以下「企画提案書」という。）及び「価格提案書」の作成要領を記述したものである。

### 1 企画提案書及び価格提案書の作成方法

- (1) 別添 1「大容量ファイル送受信サービスの共同調達に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、記載し提出すること。
- (2) 用紙の大きさは A 4 判とすること。
- (3) 企画提案書は、横向き（両面・長辺綴じ）で統一することとし、表示、目次、図表、用語集等含み、全て 25 ページ以内で作成すること。なお、例外として図表等については、A 3 判の用紙を A 4 サイズに折り込むことも可とするが、ページ数は 2 ページと数える。
- (4) 企画提案に当たって、仕様書の記載内容において実現が困難な機能がある場合や、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (5) 企画提案書は、情報システムの専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。

### 2 企画提案書及び価格提案書の記載内容

#### (1) 企画提案書記載依頼事項

企画提案書については、下記表の内容を必ず記載すること。

|   | 項目   | 記載内容                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 実施体制 | <p>本業務に関わる受託者メンバーについて、役割・所属部署・役職・経歴・資格等について記述すること。</p> <p>また、これまでの業務実績等、実施体制におけるアピールポイントを記述すること。</p> <p>なお、構築時、運用保守時それぞれにおいて、体制や配置予定の要員が変更する場合は、それが分かるように記述すること。</p> <p>※本業務の実施体制における外部委託に当たっては、契約時に別途の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業</p> |

|    |               |                                                                                                                                                             |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               | とその体制（委託内容、割合等含む）について記載すること。なお、外部委託予定企業を記載したとしても、各団体がこれを承認することを保証するものではない。                                                                                  |
| 2  | 対応方針          | 本業務の目的を考慮したうえで、全体の枠組み、基本的な考え方、想定効果等のアピールポイントを、提案者のこれまでの業務経験も踏まえて簡潔に記述すること。                                                                                  |
| 3  | スケジュール、業務分担   | 遂行するためのスケジュールについて、想定する作業項目や工程について県内団体と受託者毎に役割を分けて、具体的に記載すること。                                                                                               |
| 4  | プロジェクト管理・推進方法 | 県・市町村・ベンダーなど、さまざまなステークホルダーと連携し円滑に推進するための手法や、提案者ならではの優位性・工夫等について記述すること。<br>また、県内団体にて発生する作業及び経費負担を減じる工夫があれば記載すること。                                            |
| 5  | サービス概要        | 提案する大容量ファイル送受信サービスの概要について記載すること。特にサービス構成、利用形態、利用者管理方法及び外部利用者とのファイル送受信方法について分かりやすく記載すること。                                                                    |
| 6  | 機能要件への対応      | 仕様書に定める機能要件への対応方法について記載すること。仕様書に記載した各機能について、対応状況が分かるように記載すること。<br>また、仕様書の記載内容において実現が困難な機能がある場合や、仕様書以外に含まれる独自の工夫など、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載すること。      |
| 7  | 情報セキュリティ対策    | 情報漏えい防止対策、不正アクセス対策、マルウェア対策、アクセス制御、ログ管理、バックアップ、障害対策その他の情報セキュリティ対策について具体的に記載すること。また、第三者認証を取得している場合はその内容を記載すること。                                               |
| 8  | 導入支援          | サービス利用開始までに実施する導入支援内容について記載すること。特に初期設定支援、管理者支援、利用者向けの説明資料の提供、操作説明等について記載すること。                                                                               |
| 9  | 運用保守          | 運用保守体制、問い合わせ受付方法、受付時間、障害発生時の対応体制及び復旧方針について記載すること。また、障害発生時の連絡方法、エスカレーション体制及び利用団体への情報提供方法について記載すること。<br>※なお、実際の運用保守内容については、別途協議を行うものとし、本プロポーザルで内容を確定するものではない。 |
| 10 | 追加提案          | 本業務全般について、仕様書に記載されていない事項、サービスを追加提案できる場合は、提示すること。<br>上記の追加提案を記載する場合は、提案者が提示する見積の範囲内で実施                                                                       |

|  |  |          |
|--|--|----------|
|  |  | するものとする。 |
|--|--|----------|

## (2) 所要経費の見積

### ア 所要経費の見積

別添 2－1「経費見積条件」を熟読したうえで、様式 4－1「価格提案書」により項目別の所要経費を記載すること。なお、必要な経費について過小に見積りをする、または必要な経費を算入しなかった等により、上記所要経費を上回る費用が生じた場合、やむを得ない事由が存在しない場合には、受託者負担となることがあるため、必ず適正な見積りを提出すること。

### イ 所要経費内訳

所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を添付すること。（任意様式）