

提出を求める企画提案資料

1 提出を求める資料（2種類）

- ① 本企画提案コンペに関わる提案項目（以下、提案書という）
- ② 本企画提案コンペに関わる見積（以下、提案見積という）

2 提案書記載依頼事項

目次	記述内容
提案書等 (全体)	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の背景や目的、必要性を考慮したうえで、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簡潔に記述すること。
1.提案書－(1) 現行ネットワーク等の調査・分析	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の「三層の対策」等によるネットワーク構成や執務環境の調査・分析とともに、潜在的な課題を抽出する手法等を提案し、その採用理由も記述すること。
1.提案書－(2) 解決方針の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・潜在的な課題に対して、DXを推進するためのネットワーク・システムの利便性・効率性の向上と情報セキュリティの強化を両立する、最善の投資手法を提案し、その採用理由も記述すること。
1.提案書－(3) ニーズ把握及び要件定義の手法	<ul style="list-style-type: none"> ・企業や自治体の先進事例、最新の技術動向を踏まえ、DX推進に向けて、本県のニーズを把握する手法等を提案すること。 ・本県のニーズに基づき、新たなコミュニケーション基盤の要件を定義する手法を提案すること。
1.提案書－(4) 業務遂行スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・調査から最終成果物提出までの各工程の考え方、スケジュールを記述すること。
1.提案書－(5) 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本県が行う作業項目と必要な要員について工程別に記述すること。 ・本委託業務の各工程ごとに体制を記述すること。 ・本委託業務に関わるメンバーについて、所属部署・役職・経歴・資格・実績・得意分野・経験年数を記述すること。特に業務改善（働き方改革）に関するICTソリューションのコンサルティングおよび情報ネットワークの設計実績等について記述すること。 ・本委託業務への専任度等について記述すること。ただし、メンバー名は固有名詞でなくてもよい。 ・本委託業務の実施体制における外部委託にあたっては別途本県の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業とその体制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、本県がこれを承認することを保証するものではない。 ・情報漏洩等のセキュリティ事故を防止するための考え方、作業ルール、チェック体制などを記述すること。 ・セキュリティマネジメントに関する認証（BS7799-2、ISMS、ISO27001又はJIS Q 27001等）を取得している場合は、認証取得を証明する書類の写しを提案書に含めること。
1.提案書－(6) 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体（主に都道府県）における次の実績について、業務名および簡潔な業務内容の説明、自治体名、職員数、受注金額、実施年、契約期間等を記載すること。 <p style="margin-left: 40px;">○情報ネットワーク関連調査・設計または基本計画策定業務 ○業務改善（働き方改革）に関するICTソリューションのコンサルティング業務</p>

2.提案見積	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務の見積総額を記述すること。ただし、各工程の作業工数及び、内訳についても明確にして、計算式を記述すること。 ・日本円で、消費税抜きで表記すること。
--------	--

3 留意事項

(1) 提案書

- (ア)様式は、A4 縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。また、日本語で表記すること。
- (イ)1部は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、本県の業者登録に使用した印鑑を押印すること。提出者の担当部門および責任者を明示すること。
- (ウ)印を押さない提案書を8部作成すること。
- (エ)表題はそれぞれ「新たなコミュニケーション基盤の整備にかかる基本計画策定業務に関する提案書」とすること。
- (オ)本県の要求する基本計画書等の作成を実現する上での手法などの記載が漏れた場合、評価が大幅に低くなることもある。なお、事例や実績だけの提案や実現不可能な手法については評価が低くなるので注意すること。
- (カ)本県の判断で最優秀提案者の提案書の内容を契約に盛り込むことがあるので、確実に受託事業者が実現できる範囲で記載すること。
- (キ)本仕様書に記載のない事項でも、本業務目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案を行うこと。
- (ク)提案価格外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。
- (ケ)提案した方式だけで所与の調査、基本計画書等の策定を実現できなければ、追加の作業は提案者の負担で行うこととなる。
- (コ)提案が理解しやすいように、手法やその採用理由を簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- (サ)提案書は概ね20ページ以内に収めること。プレゼンテーションでの質疑をスムーズに行うため、必ずページ番号を表記すること。

(2) 提案見積

- (ア)A4版で様式は任意とする。ただし、合計額は「消費税抜き」で記入するものとし、費用積算の内訳書を詳細に記載し添付すること。
- (イ)1部は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、本県の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (ウ)印を押さない提案見積を8部作成すること。
- (エ)表題は「新たなコミュニケーション基盤の整備にかかる基本計画策定業務に関する提案見積」とすること。
- (オ)提案見積において記載ミスがあった場合の判断は本県が行うものとする。
なお、一部記載漏れや不備があった場合にも、その見積金額の中で本委託業務の全てを調達できる提案であるとみなす。