

提案書作成要領

「世田谷区立学校統合基盤及び運用保守業務委託」の提案書は、この作成要領により作成すること。

1 提案書の構成・提出書類

- 1.1 提案書は、以下の書類で構成することとする。
 - ・ファイル形式はPDF（拡張子.pdf）とする。
 - ・提出後の内容変更・差替えは原則不可。
 - ・提案書本体（正本：提案者の表記があるもの、副本：提案者または明らかに提案者が推察される記述や画像の使用等は避けること。）
 - ・提案は1者1提案に限る。
- 1.2 見積書
 - ・見積書（様式4参照）
 - ・見積書参考資料（任意提出）

2 提案書の体裁・記載方法

- ・A4判、横書き、総ページ数50ページ以内（表紙含む）とすること。A3判の使用は、やむを得ない場合に限ること。
- ・ページ番号を記載すること。
- ・専門的な知識のない者でも理解できるよう、平易な言葉を用い、専門用語には必要に応じて注釈をつけるなどの工夫をすること。
- ・1ページ目（表紙）には「世田谷区立学校統合基盤及び運用保守業務委託」「提出者名（正本のみ）」「提出年月日」を明記する。
- ・2ページ目以降に目次を配置し、次ページ以降から本文とすること。

3 提案書に求める内容

提案書は、原則として以下の内容・順序に準拠して作成すること。

- 3.1 情報セキュリティ及びコンプライアンス推進体制
 - ・社内体制
- 3.2 業務実績（令和8年3月時点で稼働中のもの）
 - ・校務支援システム構築事業の受託実績
 - ・教育委員会向けゼロトラスト基盤の構築実績
- 3.3 業務実施体制
 - ・従事者数、役割分担等の業務実施体制
 - ・プロジェクト管理者等の実績
- 3.4 提案コンセプト
 - ・現状理解と実施方針
- 3.5 システム基盤の構成

- ・ドメイン管理機能
- ・アクセス認証機能
- ・クラウドストレージ機能
- ・ウイルス対策機能
- ・IT資産管理機能
- ・デバイス制御機能
- ・不正接続端末遮断機能
- ・セキュリティパッチ配信機能

3.6 業務工程管理

- ・業務全体の工程管理

3.7 提案内容（ネットワーク）

- ・問合せ等受付対応
- ・ネットワーク管理
- ・端末管理
- ・各種教育用アカウント管理（SSO等）

3.8 提案内容（教育DX環境整備）

- ・教員のリモート環境構築
- ・統合ID管理
- ・ネットワーク統合・全体コスト最適化支援

3.9 構築作業

3.10 保守運用作業

3.11 追加提案

4 見積書

- ・様式4を参照の上、各経費の内訳が分かるように詳細な見積書を作成すること。
- ・提案要求説明書に記載のある業務内容に係る経費が提案限度額の範囲で見積もられていること。
- ・提案要求説明書に記載の無い業務内容として事業者による追加提案も可能だが、提案にあたっては、追加提案を実施した場合の経費の総額が提案限度額に近いほど、評価に反映される点に留意すること。この場合、追加提案がいつの時期に実施されるか、どの業務が追加提案にあたるかの内訳について各見積書へ明記すること。

5 その他

- ・提案書作成・提出にかかる一切の経費は提案者の負担とする。
- ・提案書は審査目的以外で無断使用しない。
- ・提案内容に虚偽が認められた場合は失格とする。
- ・提案要求説明書に記載の内容で対応できないものについては、その旨を提案書に記載するとともに代替手段（追加経費が発生する際には目安となる費用を提示）を提案書に盛り込むこと（この場合、追加提案には含まず、提案要求説明書に記

載のある業務内容に係る経費とみなす)。