

提案書・見積書作成要領

1 提案書・見積書の作成方法

- (1) 用紙の大きさは A4 判とする。ただし、図表等については A3 判の用紙を折り込むことも可とする。
- (2) 提案書は、表紙目次等を除いた実質的なページ数を 30 ページ以内とすることとし、専門的な知識を持たない者が見ることを前提に仕様書に対しどのような手法や製品で対応するのかをわかりやすく記載すること。
- (3) 仕様書の記載内容に関して、実現が困難な機能、より効果的な手法等がある場合には、理由、改善方法を記載の上、提案の内容に盛り込むこと。
- (4) 提案書等に用いる言語は、商標及び固有名称等を除き日本語、通貨は日本円とすること。

2 提案書の記載内容

仕様書に基づき、次の各項目について記載し提出すること。

(1) サービスの概要・構築体制

ア 環境構築するサービスの全体説明

サービス全体が理解できるように全体図・概要説明を記載すること。また、提案するクラウドサービスの接続図を機能・スペックがわかるように記載すること。

イ 作業体制

予定される体制について分かりやすく記載し、保有している品質管理・個人情報や機密情報の保護管理に関する認定や資格等があれば併せて記載すること。

ウ 配置予定の要員・実績

配置予定技術者の業務経験・保有資格などを記載すること。

(2) 機能別説明

機能ごとにフロー図等を用いて、分かりやすく記載すること。また、使用するサービスの説明も記載すること。

(3) 運用・保守

平常時、緊急時におけるサポート体制・内容について記載すること。

また、次年度以降かかる各サービス利用料についても記載すること。

3 見積り条件

- (1) 現年度経費と翌年度以降経費は指定の見積書（別紙様式 2）を使用し、総額を記載すること。
- (2) 経費見積りの根拠となった所要経費に係る内訳を添付すること。
- (3) 経費を見積る際には、次のことに留意し見積ること。

ア 現年度経費

- (ア) 仕様書に記載する要求事項を実現するために必要となる全ての経費を見積ること。

イ 翌年度以降経費

- (ア) 環境構築したサービス利用料（2～5 年目分）を含む全ての保守費用を見積ること。
- (イ) 構築後～5 年目までの 5 年間に必要とする有償保守経費を見積ること。
なお、保守についてはサービス利用料ともに別途定額保守契約を締結する予定にしている。
- (ウ) 旧機器の撤去および旧事務用 PC については別途契約で令和 7 年度作業とする。

4 その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。