

東京都稲城市

仮想基盤構築業務
企画提案書作成要領

令和 7 年

目次

1. 趣旨	3
2. 注意事項	3
3. 基本事項	4
(1) 提案者概要	4
(2) 本業務の背景・目的・効果	5
(3) 提案者等の実績	5
4. 初期導入・構築関連	5
(1) プロジェクト推進	5
(2) プロジェクト責任者・主要メンバーのプロフィール・実績	5
(3) プロジェクト管理（構築スケジュール）	5
(4) 仮想基盤の構成・機器性能	5
(5) ファイルサーバの実現方法・構成・機器性能	6
(6) バックアップサーバの実現方法・構成・機器性能	6
(7) サイジング・適応力	6
(8) 導入支援	7
5. 運用サポート保守関連	7
(1) 運用・サポート・体制	7
(2) リモート保守対応方法	7
(3) 障害対応と受付窓口	7
(4) セキュリティ対策	7
6. S L A（サービス品質保証）	8
(1) 運用・サポート・体制	8
7. その他	8
(1) 業務継続性についての対応	8
(2) D X 施策との連携	8
(3) 自由提案	8

1. 趣旨

この要領は、仮想基盤構築業務を公募型プロポーザル方式により「受託候補者を選定するため、提案書作成の際に求めることを定めるものである。

2. 注意事項

提案書の体裁は、次のとおりとすること。

- ① 求める仕様等については別紙業務機能要件書にて回答をし、提案書では、仕様及び各要領で定められていることが満たされている根拠を示すこと。
- ② 提案書は Microsoft ワードまたはパワーポイントで作成すること。なお、巻末の提案書様式を合わせて提出すること
- ③ 提出書類に記載する文字の大きさは、原則 10.5 から 20 ポイントとし、書体は任意とする。
- ④ 文字での説明を基本とし、文字を補完するために図等を使用することは可とする。ただし、図示することを求めている項目については、この限りではない。当該項目の指示に従うこと
- ⑤ 提案書については、モノクロ・カラーどちらでも可とする。
- ⑥ 提案書に記載する内容についてはできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語の解説を付すこと。
- ⑦ 「表 1 提案書記載項目」に準拠した提案を行うこととし、記載は当該項目内で完結すること。また、当該項目以外に記載されている事項は、採点の対象とならないことに留意すること。
- ⑧ 「表 1 提案書記載項目」の項番及び項目を提案書の項番及び項目とすること。
- ⑨ 提案書に記載する内容は、全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、別途リース契約等を実施するものであることに留意すること。
- ⑩ 実施義務事項ではなく、参考として記載する事項は【参考】と明示し、記載する用紙を分ける等、混同する可能性を排除すること。
- ⑪ 提案に当たっては、仕様書等で示す各種 事業関連図書の内容を前提とすること。
- ⑫ 本書の提案記載項目は、全て必須として記入すべきものであり、これらの項目において記入がない場合は、当該項目の採点は 0 点となるため、記入には十分留意すること。なお、「1（1）提案者概要」の記載のない提案については失格とする。
- ⑬ 提案書には、事業者名など提案者が特定される記載はしないこととする。
- ⑭ 提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ⑮ 提出された提案書は、当該審査を行う目的以外に提出者に無断で使用しない。ただし、提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- ⑯ 提案書の提出後、市の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
- ⑰ 提案書に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

表 1 提案書記載項目

提案書記載項目	
基本事項	(1) 提案者概要
	(2) 本業務の背景・目的・効果
	(3) 提案者等の実績
初期導入・構築関連	(1) プロジェクト推進
	(2) プロジェクト責任者・主要メンバーのプロフィール・実績
	(3) プロジェクト管理（構築スケジュール）
	(4) 仮想基盤の構成・機器性能
	(5) ファイルサーバの実現方法・構成・機器性能
	(6) バックアップの実現方法・構成・機器性能
	(7) サイジング・適応力
	(8) 導入支援
運用サポート保守関連	(1) 運用・サポート・体制
	(2) リモート保守対応方法
	(3) 障害対応と受付窓口
	(4) セキュリティ対策
S L A (サービス品質保証)	(1) 対応方針
その他	(1) 業務継続性についての対応
	(2) D X施策との連携
	(3) 自由提案

3. 基本事項

(1) 提案者概要

【評価項目ではありません。】

(ア) 提案者の概要

(イ) 本業務を担当する支社・営業所の場所

(2) 本業務の背景・目的・効果

【評価項目】

- (ア) 市の背景や抱える課題及び目的を踏まえ、本業務に対する基本的な考え方を提案すること。
- (イ) 本業務で実施すべき業務範囲を提案すること。
- (ウ) 仮想基盤を構築することによる効果を示すこと。

(3) 提案者等の実績

【評価項目】

- (ア) 提案者等の今回のプロジェクトと同様の情報基盤の導入実績について示すこと。

4. 初期導入・構築関連

(1) プロジェクト推進

【評価項目】

- (ア) 本業務における推進体制、役割について具体的に示すこと。
- (イ) 事業者が取得している認証、認定等について本業務に関連するものがあれば示すこと。
- (ウ) プライバシーマークや I S M S 認証等の個人情報や情報資産の保護に関する認証の取得状況

(2) プロジェクト責任者・主要メンバーのプロフィール・実績

【評価項目】

- (ア) 本業務におけるプロジェクト責任者、主要メンバーの資格、能力・経歴及び本業務に対しての従事割合について具体的に示すこと。
※1 主要メンバーについては、市と直接対応するメンバーとし、原則として運用開始まで交代は認めないものとする

(3) プロジェクト管理（構築スケジュール）

【評価項目】

- (ア) 本業務の各種要件に適用した設計、構築、及び運用における各種工程を示すこと。
- (イ) 期間内に確実に構築を完了するため、想定されるリスクとその対応方針を示すこと。

(4) 仮想基盤の構成・機器性能

【評価項目】

- (ア) ネットワークを含むシステム環境を図示し、その特徴を示すこと。
- (イ) 安定稼働のための対策について具体的に示すこと。
- (ウ) 仮想基盤を構成する各種機器、サーバ及びネットワークの特徴について記載すること。なお、市が保有する環境の利用を想定している場合はその旨を記載すること。
- (エ) 必要に応じて、業務機能要件書に記載されている以上の性能等があれば記載すること。また、業務機能要件書記載されていない機能についても、円滑かつ安全な利用に資すると考えられる場合は記載すること。

(5) ファイルサーバの実現方法・構成・機器性能

【評価項目】

- (ア) ファイルサーバ構築の方針及びネットワークを含むシステム環境を図示し、その特徴を具体的に示すこと。
- (イ) 安定稼働のための対策について具体的に示すこと。
- (ウ) 市が保有する環境の利用を想定している場合はその旨を記載すること。
- (エ) 必要に応じて、業務機能要件書に記載されている以上の性能等があれば記載すること。また、業務機能要件書記載されていない機能についても、円滑かつ安全な利用に資すると考えられる場合は記載すること。

(6) バックアップの実現方法・構成・機器性能

【評価項目】

- (ア) バックアップサーバ構築の方針及びネットワークを含むシステム環境を図示し、その特徴を具体的に示すこと。
- (イ) 安定稼働のための対策について具体的に示すこと。
- (ウ) 市が保有する環境の利用を想定している場合はその旨を記載すること。
- (エ) 必要に応じて、業務機能要件書に記載されている以上の性能等があれば記載すること。また、業務機能要件書記載されていない機能についても、円滑かつ安全な利用に資すると考えられる場合は記載すること。

(7) サイジング・適応力

【評価項目】

- (ア) 同規模以上の自治体への導入実績等を参考とするなどして、性能確保のための本業務の想定容量、サイジング等についての考え方を具体的に記載すること。

(8) 導入支援

【評価項目】

- (ア) 職員に対する研修計画、運用管理マニュアル等の提供方法等を明示すること。
- (イ) 導入において市が実施する内容があれば記載すること。また、その内容について支援策等があれば記載すること。

5. 運用サポート保守関連

(1) 運用・サポート・体制

【評価項目】

- (ア) 仕様書の各運用保守関連要求項目に対する事業者の対応方針について示すこと。
- (イ) 市からの改善要望があった場合の対応方針等について提案すること。
- (ウ) 本稼働後の運用サポート体制（問合せ窓口等）について記載すること。
- (エ) 本稼働後における運用・保守内容（訪問サポートの頻度やヘルプデスク）について記載すること。

(2) リモート保守対応方法

【評価項目】

- (ア) リモート保守対応における保守範囲を具体的に記載すること。
- (イ) リモート作業を行う環境及びリモート保守におけるセキュリティ対策を具体的に記載すること。
- (ウ) リモート作業における、連絡フロー・復旧フロー等、具体的な対応プロセスについて記載すること。

(3) 障害対応と受付窓口

【評価項目】

- (ア) 体制（問合せ窓口、障害発生時対応等）について記載すること。
- (イ) 障害の発見方法・連絡フロー・復旧フロー等、具体的な障害対応プロセスについて記載すること。
- (ウ) リモート保守との関連性について記載すること。
- (エ) その他不測の事態が発生した際の緊急対応計画について明示すること。

(4) セキュリティ対策

【評価項目】

- (ア) 仕様書のセキュリティ要件項目で示した各項目に対する事業者の対応方針及び職員のセキュリティ対策を支援する対応内容を示すこと。

- (イ) 内部及び外部からの情報漏洩防止のための手法を示すこと。
- (ウ) 不正アクセスへの対応、未知の攻撃及びウイルス対策について記載すること。職員等の操作による不正処理（情報漏洩及び不正アクセス）対策等を示すこと。
- (エ) 刻々と変化するセキュリティや各種施策の最新動向に柔軟に対応するため、一定のスキル・能力を持った人材を常に確保し、高いレベルを保つために提案すべきことがあれば示すこと。

6. S L A（サービス品質保証）

- (1) 対応方針

【評価項目】

- (ア) 稼働率や性能要求基準の確保に対する事業者の対応方針について示すこと。

7. その他

- (1) 業務継続性についての対応

【評価項目】

- (ア) 運用期間中のサービス停止及び機器製造停止についての対応について示すこと。
- (イ) 本契約終了時に他社へ移行する場合の経費並びに各種業務引継についての対応方針及び考え方を示すこと。

- (2) D X施策との連携

【評価項目】

- (ア) 市が推進するD X施策に関連して、他システムやクラウドサービスとの連携について、特筆すべき点があれば示すこと。

- (3) 自由提案

【評価項目】

- (ア) 上記までの項目で記載していないが、市にとって有意義な提案や独自に提案する事項があれば記載すること。