

別添3

令和7年度鳥取県クラウド型セキュリティサービス調達業務 公募型プロポーザル提出書類作成要領

1 全般的な留意事項

企画提案書の作成にあたり、次の点に留意すること。

- (1) 提出された企画提案書に基づき内容の評価を行い、記載内容に応じて採点するため、貴社の提案内容が分かるように考え方、提案の理由、根拠等について具体的に記載すること。
- (2) 発注者の要求する事項を実現するために必要な機能等の記載が漏れた場合、失格とすることがあるので、発注者の要求を実現できる方法、考え方等を余すことなく記載すること。
- (3) 令和7年度鳥取県クラウド型セキュリティサービス調達業務仕様書（以下「仕様書」という。）及び提出された企画提案書を基に契約書添付の仕様書を作成するため、見積金額の範囲で確実に提案者が実現できる内容を記載すること。
- (4) 企画提案書に記載のあった内容だけで本業務の要件が実現できない場合、追加すべき内容については、提案者の負担で行うものとする。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 企画提案書は、日本工業規格A列4番の用紙を使用し、縦長横書き（本作成要領と同様）、両面印刷（カラー可）とし、日本語で作成すること。なお、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは10ポイント以上を用いること。
- (2) 1行当たりの文字数及び1ページ当たりの行数は調整しても良い。
- (3) 企画提案書は、表紙及び目次を除き、5ページ以内にする。
なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (4) 企画提案書の表題は「令和7年度鳥取県クラウド型セキュリティサービス調達業務企画提案書」とすること。
- (5) 本作成要領の「3 具体的な記載に係る留意事項」に基づいていない企画提案書は、評価しないこともあるので注意すること。
- (6) 略語、専門用語等については、極力、一般用語を用いて記載し、情報処理システムに関する専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。略語、専門用語等を記載する場合には、初出の箇所に定義や注釈を記述すること。
- (7) 提案内容が理解しやすいように、イメージ図等の参考資料を示す等の工夫を行い、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。なお、優位性をアピールしたいポイントについては、客観的評価指標等を用いて他者や業界標準と比較した場合の優位性が読み取ることができるよう配慮することが望ましい。

3 具体的な記載に係る留意事項

企画提案書の具体的な記載について、次の点に留意すること。

なお、本項に基づいていない場合には、評価しないこともあるので注意すること。

- (1) 企画提案書への記載にあたっては、仕様書及び別添2「企画提案書評価項目」と同一の項目番号順で作成し、仕様書該当項目と提案する内容との関連が分かり易いよう留意して記載すること。
なお、仕様書中の7本業務の仕様（2）に係る評価項目については、下表の要説明事項について必ず記載すること。

評価項目	要説明事項
①端末等に関するもの 対象となる端末等を 学校内外でインター ネット通信を利用す る場合の要件	<p>ア 学校内でインターネットを利用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者又は利用者の作業内容 ・上記作業内容を行うための作業方法と作業量、要する期間（複数方法がある場合は方法別に記載すること。） ・別途必要となる経費 <p>イ 学校外でインターネットを利用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者又は利用者の作業内容 ・上記作業内容を行うための作業方法と作業量、要する期間（複数方法がある場合は方法別に記載すること。） ・本業務以外の新たな経費
②ネットワークに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク構成を変更する場合は変更内容、変更による影響、効果 ※影響については及ぶ範囲（ネットワーク内のシステム、県立学校、市町村立学校）を明確にすること。 ・変更に係る発注者の作業内容 ・上記作業内容を行うための作業方法と作業量、要する期間（複数方法がある場合は方法別に記載すること。） ・管理運用における作業内容 ・別途必要となる経費

(2) 仕様書中「7. 本業務の仕様 (1) 必須項目」に示す項目を満たさない提案は失格とする。