

## クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務提案書等作成要領

### 1. 提出する資料の種類

クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務（以下「本業務」という。）に係る提出資料は、以下のとおりとする。提出資料は、紙媒体での提出のほか、電子データを保存した電子媒体（DVD-R）1部も併せて提出すること。

- ・クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務に係る要件具備表（以下「要件具備表」という。）
- ・クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務に係る技術提案書（以下「提案書」という。）
- ・クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務に係る見積書（以下「見積書」という。）

### 2. 全般的な留意事項

提案書等の取扱いについて、次の点に留意すること。

- (1) 提出された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、貴社の提案内容がわかるように考え方、提案の理由、根拠等を具体的に記述すること。
- (2) 県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、評価が大幅に低くなることがあるので、県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) クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務仕様書（以下「仕様書」という。）及び提出された提案書をもとに契約書添付の仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (4) 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こと。
- (5) 特に有償と記述していないものは、見積書の価格の中で実施できることとみなすため、別途費用が必要なものは、提案書にその旨を記載し、併せて価格見積りを提案書内に記載すること。なお、別途費用を要するものは評価対象外とする。

### 3. 要件具備表作成上の留意事項

- (1) 要件具備表は、指定の様式により作成すること。
- (2) 本業務を実施するに当たっての必須要件を要件具備表に示すので、提案のシステムにおける要件具備表への対応可否について、「○、×」をそれぞれ記載すること。なお、満たさない項目がある場合は、失格とする。
- (3) 要件具備表1部については、県の入札参加資格審査申請書に使用した印鑑を押印すること。（これを正本と言う。）
- (4) 印を押さない要件具備表を別途2部用意すること。（これを副本と言う。）副本にも、会社名を表記すること。

#### 4. 提案書作成上の留意事項

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 提案書は、A4縦長横書き（本要領と同様の記載方法）、両面印刷とし、日本語で表記したものを1部作成すること。
- (2) 提案書のページの余白は、左右に20mm程度確保すること。
- (3) 見出し、図表中の文字、図表等のタイトル等を除き、本文の文字サイズは12ポイントとし、フォントはMS明朝体とすること。
- (4) 1行あたりの文字数及び1ページあたりの行数は調整してもよい。
- (5) 自社様式により提案書を作成してはならない。
- (6) 提案書には、社名を記載し、本業務における参加申込書に使用した印鑑を押印した表紙を付けること。なお、表題は「クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務に係る提案書」とすること（これを正本という。）。
- (7) 提案書を袋とじすること。袋とじの方法は、契約書等の作成に用いる方法とし、クリアファイル等の利用は認めない。
- (8) 表紙を除き、提案書には、ロゴ等の提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。
- (9) 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を6部作成すること。副本には、表紙に社名を記述しないこと。また、副本についても、「8 電子媒体作成上の留意事項」とおおり、電子媒体を作成すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。副本は、電子媒体の表面にも、社名を記載しないこと。
- (10) 「6. 提案書記載事項」の内容に従い、全ての項目について言及すること。
- (11) 提案書は、表紙及び目次を除き、60ページ以内にする。総ページ数が60ページを超えた場合は、評価しないことがあるので注意すること。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。
- (12) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、提案書の編集には配慮すること。特に、本県が提示した「提案書記載項目一覧」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。
- (13) 本業務において再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。また、(8)と同様に、再委託先の会社名、ロゴ等は記載しないようにすること。なお、本業務における、他の技術提案参加業者に再委託を行わないこと。
- (14) 略語や専門用語等については、極力、一般用語を用いて記載すること。略語や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。
- (15) 県の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案書については、評価しないこともあるので注意すること。
- (16) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

#### 5. 提案書記載事項

提案書に記載する事項について、次の点に留意すること。

- (1) 提案書は、別紙「提案書項目一覧」に記載のある項番及び内容で記述すること。
- (2) 別紙「提案書項目一覧」に指示のある内容以外の箇所で当該内容を記載した場合は、評価しないこともあるので注意すること。
- (3) 提案書の構成上、項番の枝番号が必要な場合は、任意とする。

## 6. 見積書作成上の留意事項

見積書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 指定の「見積書様式」により作成すること。
  - (2) 見積書は、以下の資料を袋とじし提出すること
    - ・見積書（A 4 縦長、片面）
    - ・積算内訳（A 3 横長、片面）
- ※積算内訳が複数ページになる場合には、本資料の中央下にページ番号を記載すること。
- (3) 日本円で、消費税及び地方消費税の額がわかるよう表記すること。
  - (4) 見積書には令和7年1月から令和11年11月までの総額の費用を記載すること。
  - (5) 見積書1部については、県の入札参加資格審査申請書に使用した印鑑を押印すること。（これを正本と言う。）
  - (6) 印を押さない見積書を別途2部用意すること。（これを副本と言う。）副本にも、会社名を表記すること。
  - (7) 見積書と入札書の金額に矛盾が生じないこと。万が一矛盾があった場合は、入札書を優先する。
  - (8) 見積書において記載ミスがあった場合の判断は県が行うものとする。
  - (9) 電子媒体については、「8 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、作成すること。
  - (10) 表題は「クラウド認証サービス等の導入及び運用保守業務提案見積書」とすること。

## 7. 電子媒体作成上の留意事項

電子媒体の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 提案書及び見積書の電子データを保存した電子媒体を、1部作成すること。
- (2) 保存する提案書及び見積書の電子データは、押印する前のデータでよい。