

企画提案書等作成要領

1 総則

- (1) 作成書類は、応募要項、調達仕様書及び本作成要領に基づき作成すること。
- (2) 使用する言語は日本語とする（一部の専門用語や単位等を除く）。
- (3) 記載内容は、簡潔かつ明瞭に記載することとし、図表等を織り交ぜるとともに、専門用語等を用いる場合には適宜注釈や解説を加えるなどして、専門知識がない者にも分かりやすい表現を用いること。
- (4) 調達仕様書を基に契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で企画提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に貴社が実現できる範囲で記載すること。
- (5) 今回示した調達仕様書から後退するような提案は、契約の段階においても盛り込むことはない。
- (6) 企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (7) 提出書類は原則返却しない。また、提出書類の訂正、差し替えは認めない。

2 企画提案書（様式任意）：7 部

(1) 体裁

ア 原則 A 4 判カラー、文字方向は横書きで作成すること。

なお、図面等においては A 3 判の挿入も可とするが、1 ページ換算とし、企画提案書の中に折り込むこと。

イ 両面印刷（用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開き）とし、表紙及び目次を除いて 40 ページ以内とする。ただし、構成上必要な部分においては片面でも良い。

ウ 表紙及び目次を付け、ページ下にはページ番号を付番すること。

(2) 表紙

表紙には、「公共施設台帳管理システム構築及び運用保守業務に係る企画提案書」と記載し、その下に社名を記載した上、提出者の担当部門及び責任者を明示すること。

(3) 企画の概要

企画提案書の内容をまとめた概要を記載するとともに、本業務実施に当たっての基本的な方針や企画コンセプト等を簡潔に記載すること。

(4) 企画提案内容

ア 企画提案書の本文は、応募要項の別表「審査基準」に記載する審査項目の順番に沿って作成すること。

イ 適宜図表を用いるなど、理解しやすい内容とするよう努めること。

ウ 本県の提示した仕様書のコピー又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

エ 対象となる業務範囲や内容、実現方法等が明確となるよう、できる限り具体的な記述を行うこと。

また、協議回数その他の数値で記述できる事項は、できる限りその内容を定量的に記述すること。

(5) システム機能

ア 要望機能への対応について、後述の「3 機能要件確認一覧表（様式5）」の「対応区分」欄に記入する「○」、「△」、「×」の件数についても記載すること。

イ 主要画面、検索方法、入力方法等について、利用者の操作負担軽減や業務効率化の観点から具体的に記載すること。

(6) 公有財産台帳の電子化・データ移行

ア 紙媒体の公有財産台帳の電子化及び既存データの移行について、その実施方法、実施体制及びスケジュールを具体的に記載すること。

イ 移行後のデータの正確性を確保し、データの漏れや不整合を防止するための確認・検証方法並びに電子化・データ移行作業において想定されるリスク、その防止策及び発生時の対応策について記載すること。

(7) 全体スケジュール

本業務を遂行するための全体のスケジュールを記載すること。

(8) 実施体制

総括責任者、実施責任者等を明確にするとともに、責任者等の類似業務実績及び本業務全体に係る実施体制等を記載すること。特に、何らかの不具合が生じた際のサポート体制について、具体的に記載すること。

また、進捗管理、品質管理、課題管理及びリスク管理の方法について具体的に記載すること。

(9) セキュリティ対策

システム及び運用における情報セキュリティ対策について、情報漏えいや不正アクセス等への予防策及びインシデント発生時の対応方法を具体的に記載すること。

(10) サービス品質（SLA）

システムの稼働率、障害発生時の対応時間、復旧時間、問い合わせ対応時間等のサービスレベル（SLA）について、具体的かつ実現可能な提案を行うこと。

(11) 追加提案・業務改善提案

調達仕様書に示す要件に加え、本業務の目的達成に有効と考えられる提案又は本県の業務改善、利便性向上等に資する提案がある場合は、その内容、効果及び実現方法について具体的に記載すること。

(12) その他

候補となるパッケージシステム等のカタログやパンフレット（以下、「カタログ等」という。）を企画提案書添付資料として提出することも可とする。

この場合、カタログ等は企画提案書のページ数に含めないものとする。

3 機能要件確認一覧表（様式5）：7部

(1) A3判で作成し、企画提案書とともに提出すること。

(2) 各機能要件（No.1～38）について、「対応区分」欄に「○」、「△」、「×」のいずれかを記入すること。

○：パッケージ標準機能又は設定変更により対応可

△：カスタマイズ又は一部代替案で対応可

×：対応不可

(3) 「対応区分」欄に「△」を記入する場合、「実現方法」欄に実現方法を記入すること。

記入例) カスタマイズで対応

(4) 「必須区分」について、1項目でも「× (対応不可)」とした者は失格とし、企画提案書の審査は行わない。

4 参考見積書 (様式任意) : 7 部

(1) 本業務に係る所要経費を全て含めて、予算限度額以内で見積書を作成すること。

(2) 消費税及び地方消費税を含むこと。

(3) 見積りの根拠となった所要経費の明細を明示すること。

(4) 見積りは一式表記ではなく、作業工程 (要件定義、設計、構築、テスト等) ごとの作業単価や工数等を明示すること。

(5) 長期的な経済性を評価するため、契約期間満了後に現行システムの運用保守を継続する場合を想定し、令和8年度から令和19年度までの12年度分のTCO (総保有コスト) を併せて提示すること。

TCOには、システム構築費、データ移行費、運用保守費、ライセンス費、サービス利用料その他システムの継続利用に必要となる費用を含めること。

契約期間満了後5年間の運用保守費については、契約期間中と同一のサービス範囲・サービスレベルを継続することを前提として算定すること。

なお、当該費用は本契約の見積金額には含めず、TCO評価のための参考価格として提示すること。