

別紙 1

提案書等作成要領

1 提案書として提出する資料の種類

本プロポーザルに係る提案書として、以下の（１）から（５）をもって一式とする。
本書及び各様式に示す留意事項に従い記述すること。

- | | |
|-----------------|----------------|
| （１） 提案書 | 様式 3－1、3－2、3－3 |
| （２） 機能一覧チェックリスト | 様式 7－1、7－2 |
| （３） 帳票一覧チェックリスト | 様式 8 |
| （４） 見積書 | 様式 9－1、9－2 |
| （５） 付属資料 | 任意様式 |

2 全般的な留意事項

- （１） 提案書は、本プロポーザルにおいて見積書とともに優先交渉権者決定のための評価対象となる。したがって、提案内容を適切に評価できるよう、具体的に分かりやすく記述すること。
- （２） 提案書の記載内容は、全て本調達の範囲として見積価格で実施できるものとみなすので、見積価格で実施可能な内容を記述すること。将来的な拡張性等、本調達の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その理由と範囲を明示した上で記述すること。
- （３） 調達仕様書に示した要求事項に対応する内容の記述がなされていない場合、該当する評価項目を採点できない場合があるので、注意すること。
- （４） 提案書に記載する日付は作成日とすること。
- （５） 提出した提案書の修正、再提出、追加又は撤回をすることはできない。
- （６） 提案書の作成等に係る費用は、本プロポーザル参加者の負担とする。

3 提案書作成上の留意事項

- （１） 各々の様式に従い作成すること。
- （２） 言語は日本語、通貨は円、単位は日本標準時及び計量法に従うこと。
- （３） 正本として１部並びに副本として９部を紙媒体文書で、また電磁記録媒体文書１式を作成すること。
- （４） 正本は表紙に氏名（法人の場合は名称又は商号と代表者氏名）を記載した上、本県「情報システム開発等の業務の委託に係る競争入札参加資格者名簿」の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、担当部門及び責任者名とその連絡先を明示すること。
- （５） 正本、副本共に１部ずつクリップ等で留めること。
- （６） 副本には、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「弊社」「Ａ社」、氏名については「甲」「担当者Ａ」等の表現で記載すること。また、

所在地についても、「静岡県静岡市」等、市町村までの記載とし、会社名を特定できないよう留意すること。

なお、プレゼンテーション時の資料及び発表についても同様とする。

(7) 文章を補完するために、図表等を使用してもよい。

(8) 評価者が提案内容を適正に評価できるよう、以下の項目に配慮すること。

ア 技術的専門家のみでなく、業務部門の代表者も評価者となるので、技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、理解しやすい内容とすること。

イ 調達仕様書に示す要求範囲を超える提案（業務機能の追加提案等）を行う場合には、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。

なお、要求範囲を超える提案であっても、本調達の範囲内で行える提案のみ記載すること。

ウ 調達仕様書に例示する県の想定と異なる提案を行う場合には、これらを比較し、その長所短所を分かりやすく記述すること。

エ その他、必要に応じ付属資料を添付することは差し支えない。

4 提案書記述要領

提案内容が調達仕様書や評価要領のどの項目に対するものかを理解し、また各参加者の提案を適正に比較し評価するため、提案書の構成は、調達仕様書の構成に沿っていることが望ましい。

特に、評価要領の各項目について、対応する記述がどこにあるのかが分かるよう配慮すること。

5 機能一覧チェックリスト記述要領（様式7-1、7-2）

各シートの全ての項目について、「対応の可否」欄を次のとおり記入すること。

(1) パッケージの標準機能で要件を満たせる場合、「○」を記入すること。

(2) カスタマイズ対応により要件を満たせる場合、「△」を記入すること。この場合、具体的なカスタマイズ内容及びカスタマイズにより発生する追加費用についても記載すること。

(3) 要件を満たせない場合、「×」を記入し、その理由を備考欄に記入すること。

(4) 代替機能や運用回避策等の提案をする場合は「□」を記入し、その内容を備考欄に記入すること。この場合、備考欄に代替機能の概要や代替提案を詳述している提案書の該当箇所を記入すること。

6 帳票一覧チェックリスト記述要領（様式8）

各シートの全ての項目について、「対応の可否」欄を次のとおり記入すること。

(1) パッケージの標準機能で要件を満たせる場合、「○」を記入すること。

(2) カスタマイズ対応により要件を満たせる場合、「△」を記入すること。この場合、具体的なカスタマイズ内容及びカスタマイズにより発生する追加費用についても記

載すること。

- (3) 要件を満たせない場合、「×」を記入し、その理由を備考欄に記入すること。
- (4) 代替機能や運用回避策等の提案をする場合は「□」を記入すること。この場合、備考欄に代替機能の概要や代替提案を詳述している提案書の該当箇所を記入すること。
- (5) EUC対応となる場合は「EUC」を記入すること。

7 見積書の内容

見積書にはシステム構築の総額と稼働後の運用・保守費を様式に従い記載すること。

8 プレゼンテーションの実施

提案書等の提出後、以降に示すプレゼンテーションを実施するので、必要に応じてプレゼンテーション資料等の準備をすること。なお、応募多数の場合は書類審査を行い対象者を選定する場合がある。日時、場所等の詳細は、対象者宛て別途通知する。

プレゼンテーション実施要領

- (1) プレゼンテーションに必要な機器（プロジェクター、スクリーン、端末及び延長コード）は県が用意するため、これ以外の機器が必要な場合は事前に連絡すること。
- (2) 提出された提案書に基づき、県が指定する日時に提案内容のプレゼンテーション及び審査委員会委員からの質疑応答を実施する。プレゼンテーションは、提案書の説明を行うものであり、提案書に記載のない新たな提案は認められないためその点留意すること。
- (3) 参加人数は必要最低限とし、本業務を請け負った場合におけるプロジェクト責任者の出席は必須とする。

また、プレゼンテーションを行わない者の参加は認められない。

- (4) 説明は、プロジェクト責任者又は開発体制図に記載のある者で、今後開発業務に携わる者が実施すること。質疑応答についても、できる限りプロジェクト責任者又は開発体制図に記載のある者で、今後開発業務に携わる者が対応すること。
- (5) 提案者からの説明時間で30分間程度、その後の質疑応答で15分間程度の合計45分間程度を予定しているが、詳細は別途連絡する。
- (6) 必要に応じて実機を用いたデモンストレーションを行ってもよいこととする。
- (7) 現地参加を原則とするものの、技術的な補足説明等のために出席する者などは例外的にオンラインでの参加を認めることとする。オンライン参加者がいる場合は、事前にその旨を県へ連絡すること。オンラインで参加する者との接続に必要な機器は提案者が用意すること。