

広島県森林情報共有システム(仮称) 基本設計業務提案書作成要領

広島県が実施する「広島県森林情報共有システム(仮称) 基本設計業務」(以下「本業務」という。)に関し、公募型プロポーザル参加が提案書を作成するために必要な事項は次の通りとする。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び広島県森林情報共有システム(仮称) 基本設計業務仕様書(以下「仕様書」という。)を確認のうえ、この要領に基づき、必要な資料を提出するものとする。

2 提案時の提出書類について

次の書類を提出するものとする。

区分	提出部数
企画提案提出届【様式1】	正本1部
提案書(本文)	正本1部、副本7部、 正本の内容の電子データ(PDF形式)を格納したCD-ROM等 1枚
見積書【様式2】	正本1部
団体目的等についての誓約書【様式3】	正本1部
実施体制説明書【様式4】	正本1部

(注) 正本については、編綴して提出すること。なお、副本については別途編綴し提出すること。

3 提案書等の作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版両面仕様、横書き、左綴じ、両面とし、ページを付すこと。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の変更を一部変更することは差支えないものとする。

イ ページ番号は目次を除き、通し番号とし、各ページの下部中央に印字するものとする。

ウ 審査の公平性を記すため、提案書の副本7部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定する表示を付してはならない。なお、やむを得ず会社名を記載する場合は、「当社」と記載すること。

エ 提案書作成に当たっては、仕様書に記載されている内容を踏まえて記述するものとする。

オ 提案は、文書で簡潔に記載すること。なお、文書を補完するためにイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

カ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力分かりやすい表現で記載すること。

キ 多色刷りを可とするが、モノクロ複写、印刷の場合も見やすくなるように配慮すること。

ク 使用する言語は日本語とし、フォントは注記等を除き原則として10～12ポイント程度とすること。

ケ 本業務では企画提案型プレゼンテーションを行うため、15分以内に説明できるよう全体を構成すること。

コ 提案は1者につき1提案とし、提出期限後の変更・加筆は一切認めない。

カ いずれの提案についても実現可能な提案であること。

シ 提案に要する費用は、提案者の負担とする。

ス 提出された提案書は返却しない。

セ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。

なお、提案書等の内容が特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

(2) 提案書等について

ア 企画提案提出届【様式1】

必要事項を記載し、押印して提出すること。

イ 提案書【様式任意】

(ア) 提案書に記載する事項は提案書記載事項一覧（本要領末尾の別表）のとおりとする。なお、作成にあたっては仕様書に記述されている内容を踏まえて記述すること。

(イ) 正本の表紙には、表題「広島県森林情報共有システム(仮称) 基本設計業務提案書」および企業名又は企業グループ名を記載し、提案書とは別葉とすること。

ウ 見積書【様式2】

(ア) 見積書のあて先は、「広島県知事」とすること。

(イ) 本業務に係る所要経費をすべて見積もること。

(ウ) 見積の根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記入すること。

(エ) 当業務の実施に要する費用の内訳(項目、金額等)を明らかにした見積書を提出することとし、直接経費については「一式」という表現による記載は行わないこと。

エ 提案書正本表紙以外には企業名又は企業グループ名を記載しないこと。

(4) 記載事項の順序は、原則、提案書記載事項一覧の順序とすること。

ア 提案書表紙

イ 提案書記載事項一覧（別表）の内容を記載した提案書

ウ 見積書

エ 団体目的等についての誓約書

オ 実施体制説明書

<別表> 提案書記載事項一覧

業務委託仕様書を参照の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

項 目	記載要領
1. 提案概要	<p>○本業務の概要について記載するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業務概要 企画提案の目的、実施方針、実施計画を記載する。 2 応募事業者の業務実績等に係る書類 (1) 定款又はこれに準ずる資料 (2) 直近の財務諸表（決算書） (留意事項) <p>○仕様書を基に、業務内容の概要を記載する。 ○業務計画のうち、業務期間については「一式」としてまとめた工程を作成することなく、個別業務の実施に要する期間などの業務工程を記載すること。 ○2の応募事業者の業務実績等に係る書類については、別途添付すること。</p>
2. 実施体制	<p>○本業務の実実施体制について、次に掲げる事項を記載するとともに、併せて様式4に記載するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本業務の実実施体制 (1) 本業務を行うための活動拠点の住所及び連絡先 (2) 遂行能力 委託を行う上で必要とする処置を適切に遂行できる能力があることを説明する。 2 実施体制説明書 様式4に従い記載する。 (留意事項) <p>○提案する事業のための人員・体制が十分である理由を記載すること。 ○検討に当たり、社内検討もしくは社外検討などにより外部の意見を参考として業務を進める場合は、その旨を記載するとともに、その意見聴取の方法等も併せて記載すること。 ○IS09001、プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の取得の有無及びその他認定、免許、認証制度等の取得状況についても記載すること。</p>
3. 検討業務	<p>○仕様書に記載する実施手順（案）に基づき、業務の実施方法及び考え方を記載する。 ○記載区分は次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計画準備 本業務の目的、内容を把握し、本仕様書に即した最適な作業を円滑に進めるとともに、工程表および所定の品質を確保するために必要となる事前検討内容、検討資料、工程、連絡体制を記載する。 なお、プロジェクト管理のため、本業務の達成目標を記載するとともに、プロジェクトマネジメント（役割分担や責任範囲、進捗管理方法）を記載する。 2 打合せ 業務の実施にあたり必要となるステークホルダーを記載するとともに、打ち合わせを行う内容及び実施方法を記載する。 なお、業務開始時、業務要件定義時、システム要件定義時、業務の終了時の対面打ち合わせ方法及び時期について記載するとともに、打ち合わせ内容の確認方法についても記載する。 3 ヒアリング 業務要件定義の検討の前に行う森林組合職員へのヒアリングによる、現システムの問題点の洗い出しと望ましい姿の把握方法について記載する。 4 業務要件の定義 広島県及びシステムを導入している関連機関が、新たな森林経営管理制度の運用に対応するとともに、現在の森林・林業業務を効率的に推進するための業務要件の検討方法を記載する。

	<p>5 システム要件の定義 4で定義した業務要件を実現するため、求められる機能、データの共有・更新・精度向上などの検討方法を記載する。</p> <p>6 基本構想書（システム最適化及びデータ最適化）案作成 検討結果の整理方法について記載する。</p> <p>7 データの最適化業務 5のシステム要件の定義を踏まえ、データの内容・形式を変更する方法と、変更作業の範囲の検討方法について記載する。</p>																																						
4. 類似業務	<p>○過去の類似業務の実績を記載する。 ※過去に当該業務に類する業務（森林 GIS システムや地図情報を活用した業務）を実施していた場合、その業務内容の実績及び成果を記載すること。</p>																																						
5. 経費見積	<p>○業務に要する経費について、様式2に記載する。 ○見積りの根拠となった所要経費の内訳を明らかにすること。 ○外部への委託・請負があれば、その理由と金額を記載すること。 なお、外部委託理由については効率面、技術面等の観点で委託を行う理由を記載すること。 ○上記見積額に含まれない不確定な経費がある場合には、その内容及び見込額を記載すること。なお、この場合においては、上記見積額と見込額の合計が、事業予算額を超えないこと。 ○様式2における内訳及び積算内容は次の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="422 862 1433 1518"> <thead> <tr> <th colspan="2">見積りの内訳及び積算内容の記載方法</th> </tr> <tr> <th>内訳</th> <th>積算内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 物品費</td> <td>(記入例)</td> </tr> <tr> <td>1. 設備備品費</td> <td>機器名(単価・個数を記載、リース・レンタルの場合は期間も記載)</td> </tr> <tr> <td>2. 消耗品費</td> <td>〇〇*,***円×数量＝</td> </tr> <tr> <td>2. 人件費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. 直接人件費</td> <td>** ,***円×**人・時＝ ** ,***円×**人・時＝ ** ,***円×**人・時＝</td> </tr> <tr> <td>3. 謝金</td> <td>〇〇に関する謝金</td> </tr> <tr> <td>3. 旅費</td> <td>(旅行先) ****円×*人・回</td> </tr> <tr> <td>4. その他の経費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. 外注費</td> <td>業務委託等</td> </tr> <tr> <td>2. 印刷製本費</td> <td>印刷・製本代等</td> </tr> <tr> <td>3. 会議費</td> <td>会場借料等</td> </tr> <tr> <td>4. 通信運搬費</td> <td>回線使用料 〇〇円、連絡費 〇〇円</td> </tr> <tr> <td>6. その他</td> <td>※詳細に記入</td> </tr> <tr> <td>5. 直接経費</td> <td>(1+2+3+4)</td> </tr> <tr> <td>6. 一般管理費(注2)</td> <td>(1+2+3+4)×一般管理费率 〇〇%</td> </tr> <tr> <td>7. 消費税及び地方消費税額</td> <td>(5+6)×消費税率 〇〇%</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>(5+6+7)</td> </tr> </tbody> </table>	見積りの内訳及び積算内容の記載方法		内訳	積算内容	1. 物品費	(記入例)	1. 設備備品費	機器名(単価・個数を記載、リース・レンタルの場合は期間も記載)	2. 消耗品費	〇〇*,***円×数量＝	2. 人件費		1. 直接人件費	** ,***円×**人・時＝ ** ,***円×**人・時＝ ** ,***円×**人・時＝	3. 謝金	〇〇に関する謝金	3. 旅費	(旅行先) ****円×*人・回	4. その他の経費		1. 外注費	業務委託等	2. 印刷製本費	印刷・製本代等	3. 会議費	会場借料等	4. 通信運搬費	回線使用料 〇〇円、連絡費 〇〇円	6. その他	※詳細に記入	5. 直接経費	(1+2+3+4)	6. 一般管理費(注2)	(1+2+3+4)×一般管理费率 〇〇%	7. 消費税及び地方消費税額	(5+6)×消費税率 〇〇%	合計	(5+6+7)
見積りの内訳及び積算内容の記載方法																																							
内訳	積算内容																																						
1. 物品費	(記入例)																																						
1. 設備備品費	機器名(単価・個数を記載、リース・レンタルの場合は期間も記載)																																						
2. 消耗品費	〇〇*,***円×数量＝																																						
2. 人件費																																							
1. 直接人件費	** ,***円×**人・時＝ ** ,***円×**人・時＝ ** ,***円×**人・時＝																																						
3. 謝金	〇〇に関する謝金																																						
3. 旅費	(旅行先) ****円×*人・回																																						
4. その他の経費																																							
1. 外注費	業務委託等																																						
2. 印刷製本費	印刷・製本代等																																						
3. 会議費	会場借料等																																						
4. 通信運搬費	回線使用料 〇〇円、連絡費 〇〇円																																						
6. その他	※詳細に記入																																						
5. 直接経費	(1+2+3+4)																																						
6. 一般管理費(注2)	(1+2+3+4)×一般管理费率 〇〇%																																						
7. 消費税及び地方消費税額	(5+6)×消費税率 〇〇%																																						
合計	(5+6+7)																																						
6. 報告内容	<p>○業務結果の整理方法及び取りまとめ方法を記載する。 (留意事項) 成果品の取りまとめについては、報告書に記載する内容や納品する電子データの種類等を記載すること。</p>																																						

(参考)

項目	記載要領および評価内容	配点	係数	評価点
提案概要	○本業務の目的、内容等を十分理解しているか ○適切な工程計画が立案できているか。	5	1	5
実施体制	○適切な業務実施体制となっており、本業務を滞りなく実施することが見込まれるか	5	3	15
検討業務	○業務内容が適切に理解されているか ○業務遂行方法に実現性があるか ○森林計画制度や森林資源及び地図情報、森林法等諸法令について理解しているか ○効果的な検討方法となっているか	5	11	55
類似業務	○当該業務を適切に遂行できる業務実績を有しているか	5	3	15
経費見積	○審査を受ける提案者のうち、最も低い見積もり額を最低見積もり価格とし、下記の式により算出する。 ・評価点 = 10 × 最低見積もり価格 / 見積もり価格 ※小数点以下は四捨五入	—	—	10
合 計		100 点		

評価基準

点数	1	2	3	4	5
評価	劣っている	やや劣っている	普通	優れている	非常に優れている

※最低基準点は 60 点とし、基準点以下の提案は採択しないものとする。