

広島県知事・副知事スケジュール管理システム 企画提案書作成要領

この「広島県知事・副知事スケジュール管理システム 提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、広島県が実施する「広島県知事・副知事スケジュール管理システム改修業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「プロポーザル参加者」という。）が、企画提案書（以下「提案書」という。）の作成にあたって必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、「広島県知事・副知事スケジュール管理システム 公募型プロポーザル説明書」（以下「説明書」という。）を確認の上、本作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提出書類

- (1) 本業務企画提案申込書【様式8】（正本1部）
- (2) 本業務企画提案書【任意様式】（正本1部、副本7部）
別紙「仕様書」及び次頁「4 評価基準」を参考の上、提案書を作成すること。
- (3) 実施スケジュール【任意様式】（正本1部、副本7部）
業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。
- (4) 機能要件充足一覧表への対応可否を記入【様式9】（正本1部副本7部）
- (5) 業務見積書【任意様式】（正本1部、副本7部）
 - ア 広島県知事宛とすること。
 - イ 当業務に係る所要経費を全て見積もること。
 - ウ 見積もりの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
 - エ 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。
 - オ 令和9年4月1日から令和10年3月31日までの運用・保守、クラウド環境利用料の見積書についても将来的な運用経費等を把握するため、併せて提出すること。

2 提出書類の作成に係る注意事項

- (1) 用紙は、原則A4版両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
- (2) 使用するフォントは、10ポイント以上の大きさとすること。
- (3) 本業務企画提案書、実施スケジュール及び業務見積書には、ページ番号を付与し、通し番号を各ページの下部中央に印字すること。（本業務企画提案書申込書【様式8】については、ページ番号は不要）
- (4) 審査の公正を期すため、企画提案書の副本7部には、法人名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。
なお、業務実施スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名を「当法人」と記載すること。
- (5) 正本1部は1(1)～(5)、副本7部は1(2)～(5)を1セットとし、クリップ等で綴じて提出すること。
- (6) 正本及び副本に係る電子媒体（PDF形式）を各1部提出すること。
※電子媒体は電子メールにより提出しても良いが、1通当たりの容量は5MB以下とすること。
- (7) 本業務企画提案書については、業務の内容を簡潔にまとめること。

3 審査方法、最優秀提案者の決定について

提案書に係るプレゼンテーション、ヒアリングを行い、本業務に係る公募型プロポーザル選定委員会が審査し、最も高い評価値を得たものを最優秀提案者として選定する。ただし、参加者が4社を超えた場合、書面審査を行い、プレゼンテーションへの参加事業者を絞り込む場合がある。

4 評価基準

広島県知事・副知事スケジュール管理システム公募型プロポーザル 選定委員会審査に係る評価基準

評価項目		配点	係数	評価点
① 提案の概要	本業務の目的を十分に理解した上で、その実現に向けた具体的かつ効果的な戦略が示されているか。 システム導入及び運用において秘書課職員の負担軽減が図られる提案となっているか。	5	3	15
② システム構成	システム構成全体において、考え方の根拠が示されており、提案の妥当性を判断できるか。	5	1	10
	ソフトウェア構成において、仕様及び特徴が具体的かつ分かりやすく示されているか。	5	1	
③ システム要件	機能要件を満たした上で、操作性や検索性を含めた利便性の高い提案となっているか。記述内容によって加点対象とする。 機能要件充足一覧表必須項目については「×（実装不可）」の場合は、失格となる。 （推奨 17 項目については、実装可否を加味して採点する。）	5	24	120
④ システムの品質・性能要件	職員による入力・閲覧等の操作が分かりやすく、業務効率の向上が期待できるシステムであるか。	5	17	85
	個々の考え方や技術について、具体的な記述があり、有効と判断できるか。			
	長寿命性の根拠や、使用可能な期間等について、具体的に説明されているか。			
⑤ データ移行	データの移行について、変換元のデータに対応した記述があり、再現性が高く、秘書課職員の負担が軽減された内容であるか。	5	3	15
⑥ セキュリティ要件	システムについて、不正アクセス防止等セキュリティの確保の取組が確実に行われると見込まれるか。	5	7	35
⑦ 利用環境	様々な状況下においてもシステムの安定した供給を実施することができるか。	5	3	15
⑧ システム開発要件	システム開発において、動員体制、役割分担について、考え方が示されており、妥当であるか。 県との連携体制が記述されており、進捗管理表を提示するなど具体的に説明されているか。	5	2	10

⑨操作説明会	操作説明会について、具体的な内容、方法、実施体制が明確に示されており、フォロー体制が整っていると判断できるか。	5	2	10
⑩運用要件	実運用にあたって課題が生じないよう、業務内容や、役割分担について、明確に説明されているか。	5	2	10
⑪保守要件	システムの安定稼動と低コスト運用を実現するための保守サービスの内容について説明されているか。また、運用開始後2年目以降の保守サービス提供の考え方が説明されているか。	5	2	10
⑫導入・運用コスト	初期費用及び、運用保守費用のクラウド環境利用料が課題とならない提案であるか。	5	12	60
⑬納入物のイメージ	納入物の内容と納入時期、品質管理体制について定められた提案がなされているか。	5	1	5
総合値 (委員全員の評価値の合計)	—	—		400

配点基準は以下のとおり。

(評価点の配点基準)

評 価	優れている	やや 優れている	普通	やや 劣っている	劣っている
点 数	5	4	3	2	1

※全委員の評価点の合計点数が満点の6割に満たない提案事業者は失格とする