

【様式1】

公募型プロポーザル参加資格確認申請書

令和8年 月 日

広島県知事様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

(担当者)

(電話番号)

(FAX番号)

(メールアドレス)

※グループで参加する場合は、代表法人が記入すること。

令和8年8月14日付けで公告のあった次の公募型プロポーザルに参加したいので、必要書類を添えて申請します。

なお、地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること、公募型プロポーザル参加資格要件を満たしていること及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

1 業務名：広島県知事・副知事スケジュール管理システム改修業務

2 添付書類（有・無）

添付書類有の場合、書類名を記入

--

※グループで提案する場合は、代表法人が取りまとめて提出するものとし。別記様式第5号「グループ構成書」及び別記様式第6号「委任状」を添付すること。

【様式 2】

仕様書等に対する質問書

令和 8 年 月 日

広 島 県 知 事 様

所 在 地

商号又は名称

担当者名		
連 絡 先	電話番号	
	FAX 番号	
	メールアドレス	

業務名：広島県知事・副知事スケジュール管理システム改修業務

No.	資料名称	該当頁	該当項目
質 問 内 容			

【留意事項】

- 電子メールにて、令和 8 年 8 月 21 日（金）午後 5 時までに到着するよう送信すること。
（メールアドレスの宛先：souhisyo@pref.hiroshima.lg.jp）
- メールの件名は、「広島県知事・副知事スケジュール管理システム改修業務についての質問」とすること。
- 質問項目が複数ある場合は、本様式を適宜複写して利用すること。
- グループで提案する場合は、代表法人が質問を取りまとめ、提出すること。

【様式3】

取 り 下 げ 願 い 書

令和8年 月 日

広島県知事 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

(担 当 者)

(電 話 番 号)

(FAX番号)

(メールアドレス)

令和8年8月14日付けで公告のあった「広島県知事・副知事スケジュール管理システム改修業務」の公募型プロポーザルへの参加を表明の上、関係書類を添えて参加資格確認申請書及び提案書を提出しましたが、都合により取り下げいたします。

※グループで提案する場合は代表法人が提出すること。

【様式4】

法人概要説明書

令和8年 月 日

広島県知事様

参加の区分	単 独 ・ グループ（名称）		
商号又は名称			
代表者職氏名			
所在地	本 社	〒 電話番号	
	広島県内 支社等 （広島県内に本社 がある者は除く）	〒 電話番号	
設立年月日	年 月 日 （広島県内支社等の設立年月日 年 月 日）		
資本金			
従業員数	人 （広島県内支社等の従業員数 人）		
ホームページ	https://		
事業内容			
連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	メールアドレス		
	担当者	所 属	
		氏 名	

- ※ 企業・団体のパンフレット（法人概要）等を添付すること。
- ※ 記入欄が不足する場合は、別紙に記入の上、添付すること。
- ※ グループで提案する場合は、すべての構成員について提出すること。
- ※ 県が行う物品及び役務を調達するための競争入札に参加する者に必要な資格等において何らかの資格を認定されている場合を除き、広島県の納税証明書及び消費税及び地方消費税（国税）の納税証明書（発行日が申請日から3か月以内のもの）を添付すること。

グループ構成書

令和8年 月 日

広島県知事様

広島県知事・副知事スケジュール管理システム改修業務に関し、次のとおりグループを構成し参加します。

グループ名			
代表法人	所在地		
	商号又は 名称		
	代表者職氏名		
	連絡先	電話：	FAX：
		メールアドレス：	
	担当者	所属：	氏名：
	担当業務		
構成法人	所在地		
	商号又は 名称		
	代表者職氏名		
	連絡先	電話：	FAX：
		メールアドレス：	
	担当者	所属：	氏名：
	担当業務		

- ※ 「構成法人」欄が不足する場合は、適宜用紙を追加すること。
- ※ 「担当業務」欄には、グループにおけるそれぞれの役割（本業務における役割）を簡潔に記載すること。

【様式6】

委 任 状

令和8年 月 日

広 島 県 知 事 様

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 職 氏 名

⑨

広島県知事・副知事スケジュール管理システム改修業務の公募型プロポーザルに参加するに当たり、
次の法人を代表法人として、一切の権限を委任します。

グ ル ー プ 名	
所 在 地	
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 職 氏 名	

※ 代表法人以外の構成法人ごとに提出すること。

【様式 7】

機密データの保存等に関する申出書

令和8年 月 日

(住所)

(氏名又は法人名等)

今回の入札等の結果により、広島県知事から委託された場合の業務に関して、機密データの保存等については次のとおり取り扱う予定であることを申し出ます。

1 機密データの保存に使用する媒体等の名称	
2 機密データを記憶する記録媒体等の物理的な所在地	☐ 日本国内のみ ☐ 日本国外（全部又は一部） （国名： ）
3 機密データの利用・保存先として、オンラインストレージ等のクラウドサービスの利用予定の有無	☐ 有 （サービス名称： ） ☐ 無
4 生成A Iの利用予定の有無 ※ 本業務の機密データの取扱いについて、生成A I又は生成A Iを利用したサービスでの利用予定の有無を回答してください。また、有とした場合には利用する生成AIのサービス名を記載してください。	☐ 有 （サービス名称： ） ☐ 無
5 再委託等の有無 ※ 今回委託予定の業務に関して機密データの全部又は一部の取扱いを第三者に委託する予定がある場合は「有」としてください（二以上の段階にわたる委託をする場合及び子会社に委託をする場合を含みます。子会社は、会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいいます。）。	☐ 有 ☐ 無

【注記事項】

- 1 この申出の内容は、入札等の結果に影響しませんが、機密データの保存等の状況により安全管理措置上の問題が生じる場合には、機密データの保存方法等について変更を求める場合があります。
- 2 再委託等を行う場合には、あらかじめ発注者の書面による承諾を得る必要があります。
- 3 入札等の結果に基づき契約の相手方となった場合、契約時に別途「機密データの保存等に関する届出書」により、クラウドサービス及び生成A Iの利用状況の詳細を届け出る必要があります（再委託先等がある場合には、再委託先等についても個別に届出書の提出が必要となります。）。

【様式 8】

企 画 提 案 申 込 書

令和 年 月 日

広 島 県 知 事 様

住 所

法 人 名

代表者名

「広島県知事・副知事スケジュール管理システム業務」について、次のとおり提案します。

担当者連絡先	〔 所 属 〕
	〔 役 職 〕
	〔 氏 名 〕
	〔電話番号〕
	〔 e-mail 〕

【優先度】
◎：必須の機能
○：必須ではないが、当該機能がある方が業務の効率が上がる等メリットあるもの。

○職員認証機能（対象：秘書課職員）

項番	機能名	機能概要	備考	優先度	対応可否（○×）
1	ログイン機能	ID及びパスワードによる認証とする。	※現行システムは、ID及びパスワードによるログイン制御を行っている。	◎	
2	不正アクセス対策機能	接続IP制限により、不正アクセス対策を講じること。 ※その他効果的な不正アクセス対策の提案については評価する。	※現行システムはグローバルIPによる接続制限を行っている。	◎	
3	アクセスログ管理機能	不正発覚時のトレースを可能とするため、利用端末をログインID等で特定できること。 ※使用履歴（ログインID、日時、画面ID等）を保管できること。		◎	
4	アクセスログ管理機能	利用者のログオン状況等を記録することで、本システムの利用状況の追跡ができること。		◎	

○日程調整機能（対象：秘書課職員）

項番	機能名	機能概要	備考		対応可否（○×）
1	スケジュール登録機能	スケジュール登録の対象者は「知事」「副知事A」「副知事B」とし、対象者を当該3名から選択（3名同時も可能）して設定できること。※「知事」、「副知事A」、「副知事B」について、実際の画面では該当者の氏名が表示されていること。		◎	
2-1	スケジュール登録機能	「対象者」…知事、副知事A、副知事Bから選択できること。 複数名を対象者として選択し、一括でスケジュールを登録することも可能とすること。		◎	
2-2	スケジュール登録機能	「受付日」…最初に受け付けた日が自動記録されること。		◎	
2-3	スケジュール登録機能	「受付者」…登録者が自動記録されること。		◎	
2-4	スケジュール登録機能	「更新日」…最も最近更新した日が自動記録されること。		◎	
2-5	スケジュール登録機能	「更新者」…最も最近更新した更新者が自動記録されること。		◎	
2-6	スケジュール登録機能	「行事日程」…新規の場合は、スケジュール表示画面で表示している日付が設定されていること。 新規以外は、登録されている日程が設定されていること。 ※曜日は自動表示されること。 ※日付は手入力により変更可能であること。		◎	
2-7	スケジュール登録機能	「時刻」…開始と終了の時刻(24時間表記、1分単位)が入力可能なこと。 新規以外は、登録されている日程が設定されていること。		◎	
2-8	スケジュール登録機能	「行事名（行事内容）」…全角100字まで入力可能なこと。		◎	
2-9	スケジュール登録機能	「場所」…全角40字まで入力可能なこと。		◎	
2-10	スケジュール登録機能	「依頼者」…全角50字まで入力可能なこと。		◎	
2-11	スケジュール登録機能	「連絡先」…半角13字まで入力可能なこと。		◎	
2-12	スケジュール登録機能	「出欠区分」…『保留』『出席』『欠席』『代理出席』から選択可能なこと。 （（「保留」の場合でも、職員ポータルでは予定「有り」として表示されること）		◎	
2-13	スケジュール登録機能	「資料有無」…資料の有無を選択できること。		◎	
2-14	スケジュール登録機能	「資料有無」…1件のスケジュール登録において、複数のファイルを添付・保存できること。		◎	
2-15	スケジュール登録機能	「役割」…全角20字まで入力可能なこと。		◎	
2-16	スケジュール登録機能	「公開区分」…課外公開用に『庁内』『庁外』『未定』を選択できること。		◎	
2-17	スケジュール登録機能	「備考」…全角60字まで入力可能なこと。		◎	
2-18	スケジュール登録機能	「確認事項」…全角40字まで入力可能なこと。	※現行システムでは確認事項欄が5つあり、確認でき次第「確認済」欄にチェックができるようになっている。	◎	
3	スケジュール登録機能	場所、役割、依頼者については、過去のスケジュール登録内容から、候補を選択できるようにすること（入力単語の内容で前方一致でリスト化）。		○	
4	スケジュール登録機能	年月日及び時分について、半角、全角どちらでも入力可能とすること。 なお、スケジュール表示画面では半角数字で統一して表示すること。		◎	
5	スケジュール登録機能	スケジュールの削除があること（スケジュールごとの削除が行えること）。		◎	
6	スケジュール登録機能	削除したスケジュールを復活させる機能があること。		○	
7	スケジュール登録機能	スケジュールの複写ができること。		◎	
8	スケジュール登録機能	登録画面全体にスクロールバーを表示させること。		◎	
9	スケジュール登録機能	知事または副知事の交代時、退任される方の退任後に予定されていたスケジュールが着任される方のスケジュールとして引き継がれること。		◎	
10	スケジュール表示機能	登録したスケジュールについて、1日単位、週間単位、月間単位で画面表示できること。 ※週間単位、月間単位は1名のみ指定している場合のみで構わない。		◎	
11	スケジュール表示機能	対象者のうち指定した1名又は複数名のスケジュールを表示できること。		◎	
12	スケジュール表示機能	同じ時間帯に重複した日程がある場合は、視覚的に判別できるように表示されること。 ※重複した日程も入力可能であること。	※現行システムでは重複した日程が赤く色づけされる。	◎	
13	スケジュール表示機能	一定時間以上スケジュールが登録されていない時間帯が存在する場合、当該時間帯を空き時間として表示すること。 ※表示方法は、利用者が視覚的に判別しやすいものとする。	※現行システムでは「（空き 1時間0分）」等と表示される。	○	
14	スケジュール表示機能	年間の祝日、休日が自動で反映されること。		◎	
15	スケジュール表示機能	表示画面より、簡単な操作で日付を指定して再表示が行えること。		◎	
16	スケジュール表示機能	対象者を複数選択している場合において、対象者単位でも年月日指定が行えること。		○	
17	スケジュール表示機能	表示する出席区分を選択できること。		○	
18	スケジュール表示機能	ホイールマウス操作においても、スクロールができること。		◎	
19	スケジュール表示機能	スケジュールを表示したまま、別ウィンドウで検索が可能であること。		○	
20	スケジュール表示機能	検索対象の日付を変更時、検索対象者（知事・副知事）を該当日付に在籍している知事・副知事に自動変更し、検索できること。		◎	
21	スケジュール表示機能	削除済みのスケジュールを表示可能とする機能を備えること。		○	

22	スケジュール表示機能	複数名のスケジュールを表示する場合、表示する順番の入れ替えが可能であること。（複数名のスケジュールを表示する場合）。		◎	
23	スケジュール印刷機能	登録したスケジュールについて、対象者1名分の1日単位、週間単位、月間単位で、A4用紙に印刷できること。※Excel出力での対応も可能		◎	
24	スケジュール印刷機能	登録したスケジュールについて、対象者3名分の1日単位のスケジュールをA4用紙（片面）に印刷できること。※Excel出力での対応も可能。		◎	
25	スケジュール印刷機能	編集可能な形式での出力が可能なこと。		◎	
26	スケジュール印刷機能	システム上で出力する行事を選択できること。		◎	
27	スケジュール印刷機能	帳票出力する項目として、対象者名、日付、曜日、開始時間及び終了時間、行事名、場所は必須とすること。		◎	
28	スケジュール検索機能	現システムに登録されている平成21年度以降のスケジュール情報が、本システムにて検索機能の対象に含まれること。		◎	
29	スケジュール検索機能	現システムに登録されている平成21年度以降のスケジュール情報に紐づいて登録されている資料を本システムでも閲覧できること。		○	
30	スケジュール検索機能	検索対象者を選択できること（知事及び歴代副知事を選択できること）。		◎	
31	スケジュール検索機能	検索画面の入力項目「条件」で指定したキーワードについて、検索時にアルファベットの大文字と小文字及び、アルファベット、数字、カナの全角、半角を区別せずに検索可能とする。		○	
32	スケジュール検索機能	スペース等で分けられた複数の語句によるフリーワード検索（and条件での検索）が行えること。		○	
33	スケジュール検索機能	フリーキーワードは複数指定可能であること（or条件での検索）。	※現行システムは5つまで指定可能。	○	
34	スケジュール検索機能	削除済みのスケジュールは、検索対象外とすること（削除されたデータは検索結果に表示されない）。		◎	
35	スケジュール検索機能	検索結果画面が編集可能な形式で印刷可能なこと。		◎	
36	スケジュール検索機能	検索結果のスケジュールを選択し、そのスケジュール内容の修正・削除・複写が行えること。		◎	

○モバイル機能（対象：秘書課職員）

項番	機能名	機能概要	備考		対応可否（○×）
1	基本機能	スマートフォン（iPhone、Android）からアクセスし、スケジュールを確認できること。		◎	
2	基本機能	更新された情報が1分以内に自動で反映されること。		◎	
3	基本機能	対象者を選択でき、選択した対象者のスケジュール（日時・行事名・場所・出欠・役割・備考等）が閲覧できること。（携帯電話からの編集はしない。）		◎	
4	基本機能	表示する出席区分を選択できること。		○	
5	基本機能	表示画面より、簡単な操作で日付を指定して再表示が行えること。		◎	
6	基本機能	削除済みのスケジュールは、表示対象外とすること（削除されたデータは表示されない）。		◎	
7	検索機能	フリーワード検索が行えること。		○	
8	認証機能	ID、パスワード等による複数の認証方式が利用できること。	※現行システムはIDとパスワードによる認証（秘書課用とは別管理のID及びパスワード）。	◎	
9	認証機能	モバイルアクセス専用パスワードを設定できること。		◎	
10	認証機能	認証失敗を設定回数行くとモバイルアクセス利用不可に設定すること。利用不可期間は最終失敗日の23時59分まで（※）とすること。失敗回数は毎日0時でクリアすること。 ※システム管理者により、ロックの解除は随時行えること。		◎	
11	不正アクセス対策機能	クライアント証明書による認証等によりアクセス可能な端末を制限すること（何等かの方法でアクセス可能な端末を制限できることできること）。		◎	
12	不正アクセス対策機能	モバイルログイン履歴(成功、失敗)を保存し、不正アクセスを検出できること。		◎	
13	不正アクセス対策機能	パスワード認証失敗時のアクセスロック機能及びロック解除機能を有すること。（リトライ回数を設定できること。また、ロック解除の手続きは県庁内からのみに限定できること。）		◎	
14	不正アクセス対策機能	システム管理者によって、モバイルユーザのIDを個別に無効化できること。		◎	
15	不正アクセス対策機能	システム管理者によって、モバイルユーザのパスワードリセットを行えること。		◎	
16	情報漏えい対策機能	モバイルアクセス時の通信はhttpsプロトコルにより暗号化されること。		◎	

○（秘書課外職員への）スケジュール公開機能（対象：職員ポータルを閲覧できる職員）

項番	機能名	機能概要	備考		対応可否（○×）
1	スケジュール表示機能	知事及び副知事の予定の有無のみ、職員ポータルのリンク集にて閲覧可能であること。 ※現行システムはLAN上にリンク先を指定し、閲覧可能としている。		◎	
2	スケジュール表示機能	スケジュール登録時に入力した外出中（庁外）か否(庁内)か判別できるように表示されること。 ※行事名等詳細情報の表示は不要。 ※当該スケジュールが「保留」で登録されている場合も表示されること。		◎	
3	スケジュール表示機能	各職員端末において個別のプログラムのインストールとログインIDの取得を要さず、Web形式で閲覧可能なこと。		◎	
4	スケジュール表示機能	閲覧者において、閲覧する日程を年月日で指定できること。		◎	
5	スケジュール表示機能	閲覧者において、指定した閲覧日を基準に1週間分の内容が表示されること。		○	
6	スケジュール表示機能	更新された情報が1分以内に自動で反映されること。		◎	
7	週間日程表示機能	知事・副知事2名のそれぞれの週間行事予定がポータルのリンク集にて閲覧可能であること。 ※海外出張等の主な予定の確認に使用。		○	
8	週間日程表示機能	各職員端末において個別のプログラムのインストールとログインIDの取得を要さず、Web形式で閲覧可能なこと。		○	
9	週間日程表示機能	週間行事予定PDFアップロード機能があること（システムにアップロードすると、ポータルのリンク集に自動反映される）。 ※別の方法でも構わないが、簡単にPDFをアップロードできる仕組みがあればよい。		○	
10	不正アクセス対策機能	接続IP制限等により、不正アクセス対策を講じること。	※現行システムはグローバルIP（Apache）による接続制限を行っている。	◎	
11	不正アクセス対策機能	職員ポータルのリンク集で閲覧できる「知事・副知事スケジュール」及び「知事・副知事2名の週間行事予定」について、マスタ設定により閲覧可否を制御できること。 また、閲覧不可にした際は、スケジュールが表示できない旨のメッセージを表示すること。		◎	