

提案書等作成要領

1 提案内容

(1) 提出書類

以下の書類を提出すること。

- ア 提案書（様式4-1、4-2、4-3）
- イ 提案ソフトウェアの受注・稼働実績（様式5）
- ウ 業務担当者の略歴等（様式6）
- エ 見積書（様式7）
- オ 機能チェックリスト（別紙4）
- カ 会社概要（様式自由）
- キ 情報システム開発等の業務委託入札参加資格確認通知書の写し
- ク プライバシーマーク又はISMS認証若しくはその両方を取得していることを証明する書類の写し

(2) 提案対象

別紙評価基準の評価項目及び提案価格等について、別に定める「静岡県施設予約システム運用業務委託提案競技仕様書」及び「静岡県施設予約システム運用業務委託提案競技実施要項」に基づき提案すること。

(3) 留意事項

静岡県施設予約システム運用業務に係る調達に当たっては、優先交渉権者となった提案者と協議の上、提案を受けた提案書等の詳細内容を決定するものであり、契約段階において提案内容等に変更があり得ることをあらかじめ了承すること。

2 提案書の作成

(1) 形式

- ア 提案書の形式は、原則として日本工業規格A4版とし（必要に応じてA3版の使用も可）、様式4-2については、表紙、目次を除き、30枚（両面印刷60ページ）以内とする。
- イ 表紙及び目次を除き、通し番号を付すること。
- ウ フォントは、11ポイント以上とすること。

(2) 内容

次に掲げる項目順に作成すること。

項番	提案項目	記載内容
1 UI、UX		
1-1	施設利用者にとっての使いやすさ	システムで予約等を行う利用者が、便利であると感じる機能について具体的に4点記載すること。 記載する機能については、機能チェックリストに記載されていないものも可とする。
1-2	県及び施設職員の使いやすさ	システムを利用する各施設職員が、便利であると感じる機能（特に業務効率化・サービス向上につながる機能）について具体的に4点記載すること。 記載する機能については、機能チェックリストに記載されていないものも可とする。
2 システムレベルアップ		
2	システムレベルアップ	機能改善等、システムのレベルアップの実施方針等について、具体的に記載すること。
3 サポート		
3-1	職員研修	システム導入時及び導入後における研修の実施内容と体制について、具体的に記載すること。
3-2	サポート体制（サポートデスク）	システム導入後のサポート体制の考え方と実施内容について、具体的に記載すること。
4 共同調達		
4	市町との共同調達	県内市町との共同調達をする場合の価格体系、県及び県内市町のメリットについて、具体的に記載すること。
5 独自提案		
5	独自提案	本システムについて、貴社に独自の提案やアピールポイントがあれば記載すること。

(3) 留意事項

ア 提案内容は、全て実現できるものとし、根拠も含めてできる限り具体的に記載すること。

イ 記載内容は、日本語で簡潔明瞭に図表・画面イメージ等を織り交ぜるなど専門知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。

ウ 様式4-2において、別紙1の各評価項目に該当する部分の頁を明記すること。

エ 提案書の内容に不整合があった場合は、本県に有利な記載内容を正とみなす。

3 提案ソフトウェアの受注・稼働実績の作成
様式5によること。

4 業務担当者の略歴等の作成
様式6によること。

5 見積書の作成

様式7によること。

開発費用については、令和8年4月から令和13年3月の運用期間（60か月）で平準化して支払われることを念頭に経費を算出すること。

6 機能チェックリストの作成

(1) 様式

静岡県が提供する Excel ファイルを使用して作成すること。シートの行の高さは記載量に応じて変更可能とするが、列の幅は変更しないこと。

(2) 回答欄の記載方法

回答欄には、以下の記号で回答すること。

○：標準的な機能・サービスのみで記載されている内容が全て実現可能
（運用開始時に実現可能となる予定である場合も含む）

△：標準的な機能・サービスと運用の組合せ等により記載されている内容が実現可能

×：対応不可

△の場合は、代替運用等による実現方法を備考欄又は補足資料で具体的に示すこと。

7 その他添付書類等

以下の書類を添付すること。

(1) 会社概要

様式は自由とする。既存のもので可

(2) 情報システム開発等の業務委託入札参加資格確認通知書の写し

(3) プライバシーマーク又は ISMS 認証を取得していることを証明する書類の写し