

令和8年度
ICT ガバナンス支援業務
提案書作成要領

令和8年3月2日

岡山県総務部デジタル推進課

1 提案書等として提出する資料の種類

本公募に関する提案書等として、次の2つの資料それぞれに表紙を付け、下記の留意事項に従い提出すること。

- (1) 本公募に関する提案（以下「提案書」という。）
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税は10%で見積もること。）

2 全般的な留意事項

- (1) 本公募においては、入札者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように、考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 県の提示した仕様書の内容と異なる場合は、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等提案の理由を明確に記述すること。
- (3) 本公募の仕様書を基に契約書に添付する仕様書を作成するが、本県の判断で落札者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (4) 特に有償と記述していないものは、見積書の価格の中で実施できることとみなすため、別途費用が必要なものは、提案書にその旨を記載し、併せて価格見積りを提案書内に記載すること。なお、別途費用を要するものは原則として評価対象外とする。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、日本工業規格A4縦版横書きとし、日本語で表記すること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、11ポイント以上とすること。
- (3) 1部は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、本県の入札参加資格申請書に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを「正本」という。）
- (4) 印を押さない提案書（これを「副本」という。）を5部作成すること。副本には、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。
- (5) 表題は「令和8年度 ICT ガバナンス支援業務技術提案書」とすること。
- (6) 提案書は（別紙）「提案書記載依頼事項」の全ての項目について言及すること。なお、項目を追加して提案を行うことは妨げない。
- (7) 提案書のページ数は、図表等を含め27ページ以内とする。ただし、表紙、目次、あい紙及び裏表紙を除く。
- (8) 評価者が正確に評価できるよう編集に配慮すること。特に、県が提示した（別紙）「提案書記載依頼事項」に基づいていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- (9) 業務の再委託に当たっては、別途本県の承認を要する。なお、他の者に再委託を予定している場合は、その旨を正確に記載し、正本には委託予定先の業者名を、副本には実名は避けA社などと記載すること。また、再委託予定先が別途本入札に参加している場合は再委託を認めないので注意すること。
- (10) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (11) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを記入すること。
- (12) 県の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- (13) 提案者のソリューションが理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

4 見積書記載上の留意事項

- (1) 見積書の上限額は、公募要領及び仕様書を参照すること。
- (2) 見積書は提案書とは別に1部作成すること。
- (3) 社印及び代表者印を押印すること。

5 その他

提案書についての説明会（プレゼンテーション）を予定している。

(1) 説明日 令和8年3月25日（水）

※時刻等の詳細については、追って技術提案参加者に連絡する。

(2) 説明方法 原則、Web会議形式で実施する。

※説明者は3名以内とすること。

※Web会議の実施に当たって必要となる設備は、原則として受託者が用意すること。

※本県は原則、仮想ブラウザ経由でインターネットへ接続しているため、Web会議を開催する際には留意すること。

※日程、場所及び開催方法について、本県と提案者の協議の上、変更する可能性がある。

※対面での説明を希望する場合は、令和8年3月12日（木）午後5時までに下記連絡先宛てに電子メールで連絡すること。

電子メールアドレス：saitekika@pref.okayama.jp

提案書記載依頼事項

1 提案概要

1 本事業への取組に当たっての基本的な考え方を記載する。

1.1 基本的な考え方

2 情報システム最適化に関する支援

1 情報システム最適化アドバイザー業務に当たり、実施方針及び実施手法等について提案内容を記載する。仕様書に例示したシステム等についても記載する。

2 情報システム予算審査（対面予算審査を含む。）に対する実施方針及び実施手法について提案内容を記載する。

2.1 情報システム最適化アドバイザー

2.2 情報システム予算の審査

3 情報化人材の育成に関する支援

1 情報システム担当職員向けの研修会の開催や研修テキストの見直しを実施するに当たり、実施方針及び実施手順等について提案内容を記載する。

3.1 情報化人材の育成

4 庁内システムの調達業務に関する支援

1 県において、令和8年度以降に調達を予定している次のシステムについて、調達が円滑に進むよう、専門的知見に基づく技術的助言やアドバイスを行う。

4.1 庁内システムの調達業務

5 実施体制

1 本事業への取組に当たっての実施体制（構成員の名簿及び主な保有資格を含む。）を記載する。

2 職員負担軽減の実現方法等について提案内容を記載する。

5.1 実施体制

5.2 職員負担軽減

6 実施スケジュール

1 本事業への取組に当たっての実施スケジュールを記載する。

6.1 実施スケジュール

7 成果物

1 仕様書において、想定される成果物を例示しているが、提案内容に沿った成果物を記載する。

7.1 成果物

8 業務実績

1 国、地方公共団体で受託した同様の業務実績を記載する。

8.1 業務実績