

おokayま全県統合型 GIS 更新業務
提案書等作成要領

令和8年4月17日

岡山県総務部デジタル推進課

1. 提出する資料の種類

本入札に係る提出資料として、本入札に係る提案項目資料（以下「提案書」という。）、及び本入札に係るプレゼンテーション資料（以下「プレゼン資料」という。）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。

2. 全般的な留意事項

提案書等の取扱について、次の点に留意すること。

- ・総合評価一般競争入札においては、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、貴社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。
- ・県の提示した内容と異なる場合については、特に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。
- ・県の要求する要件を実現するうえで、機能や処理方式などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることがあるので、県の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。
- ・本入札の業務仕様書をもとに契約書添付の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。
- ・特に有償と記述していないものについては、提案価格の中で実施できるものとみなす。そのため、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記載すること。提案価格外に別途費用を必要とするものは原則として評価対象外とする。提案した内容だけで業務執行ができない場合の追加内容については貴社の負担で行うこととする。

3. 提案書作成上の留意事項

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- ・提案書は、A4縦長、横書き（図面等は除く）、両面印刷とし、日本語で記載したものを1部作成すること。
- ・余白は左右に20 mm程度確保すること。
- ・本文の文字サイズは、11ポイント以上とし、フォントは、明朝体とする。（図面等は除く。）
- ・1列の文字数及び1ページあたりの行数は調整してもよい。
- ・自社様式により提案書を作成してはならない。
- ・提案書には表紙を付け、社名を記載すること。
- ・「6. 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成すること。
- ・表紙を除き、提案書には、ロゴ等の提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。
- ・表題は、「おかやま全県統合型GIS更新業務提案書」とすること。
- ・「4. 提案書記載事項」の内容に従い、すべての項目について言及すること。
- ・提案書は、表紙、目次、及び機能要件一覧を除き、40ページ以内にする。こと。（図表等による提案書の別紙は認めないこととする。）40ページを超えた場合

は、減点の対象とするので注意すること。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。

- ・評価者が漏れなく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「提案書記載事項」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。
- ・運用保守体制における再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載し、再委託先の実名は避け、記載すること。なお、本業務における、他の入札参加業者に外部委託を行わないこと。
- ・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。
- ・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。
- ・提案内容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. 提案書記載事項

4.1 目次

提案書は、別紙「提案書目次一覧」のと通りの項番及び内容で記述すること。なお、提案書の構成上、項番の枝番号が必要な場合は、任意とする。

4.2 機能要件一覧

提案書には、対応区分を記入した様式1～6を書末に記載すること。なお、記入する対応区分は、以下のとおりとする。

対応区分	内容	備考
◎	仕様書以上の機能が実現可能	
○	仕様書どおり実現可能	
△	一部対応可能	代替案により機能を実現する場合は、「△」を記入すること。
×	対応不可	

「○」以外の記入をした場合は、当該要件及びその内容（理由）を提案書に明記し、代替案がある場合は併せて記載すること。また、「◎」を記入した場合、当該要件及びその内容が記載されていない場合は、「○」として取扱うこととする。

5. プレゼン資料作成上の留意事項

プレゼン資料の作成方法について、次の点に留意すること。

- ・プレゼン資料は、提案書説明会の際に利用する資料とし、原則として、提案書に記載している内容を説明するものとする。
- ・プレゼン資料については、スライドの様式は特に指定しない。

- ・提出の際には、A4縦長1枚にスライド2枚分を印刷し、両面印刷すること。
なお、複数枚印刷については、印刷機の機能等を利用することとし、プレゼン資料作成ソフトの機能である「配布資料印刷」等による印刷は利用しないこと。
- ・日本語表記とすること。
- ・1部を袋綴じし、社名を表紙に記載すること。
- ・表紙を除き、プレゼン資料には、ロゴ等の提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。
- ・スライドに投影する場合も同様である。
- ・表題は、「おかやま全県統合型GIS更新業務プレゼン資料」とすること。
- ・提案書に記載する提案の変更、記載のない提案の追加、及び提案書に記載がない内容で、プレゼン資料に記載のある事項については、原則として、評価対象外とする。ただし、提案書に記載する提案を補完するものは認める。
- ・提出されたプレゼン資料と、説明会の際にスライド投影するプレゼン資料の内容が異なる場合、その内容は、原則として、評価対象外とする。

6. 電子媒体作成上の留意事項

電子媒体の作成方法について、次の点に留意すること。

- ・提案書、プレゼン資料（プレゼン資料を作成する場合に限る。）及び見積書の電子データを保存した電子媒体を、1部作成すること。

(別紙) 提案書目次一覧

1. 現状分析

項番	タイトル	内容
1. 1	現状の分析及び考察	現状の本県の状況や課題等を分析し、その考察を記載すること。
1. 2	基本的な考え方	現状の分析の結果を基に、本システムの基本的な考え方を記載すること。
1. 3	システム更新による期待される効果	本システム更新により期待される効果等を記載すること。

2. 基本要件

項番	タイトル	内容
2. 1	システムの構成	本システムにより実現できる業務及びシステム構成（構成図を含む。）を記載すること。
2. 2	システムの利用方法	本システムの利用方法等を記載すること。
2. 3	データ連携の方法	本システム（庁外 GIS と庁内 GIS）のデータ連携の方法について記載すること。
2. 4	トップページの構成	本システムのトップページの構成について記載すること。

3. 庁内 GIS 要件

項番	タイトル	内容
3. 1	配信地図データ	利用する背景図の解像度、更新状況、最終更新日時、ライセンスの考え方等について記載すること。
3. 2	利用者機能	画面の構成や、「(様式 1) 庁内 GIS 利用者機能」に対応した事項を記載すること。
3. 3	動作環境	利用者の動作環境について、記載すること。
3. 4	盛土管理システム	利用方法等について記載すること。
3. 5	現地調査支援システム	利用方法等について記載すること。
3. 6	仕様書にない提案	業務仕様書にない事項で、本県にとって有益となる提案を、目的を含め記載すること。

4. 庁外 GIS 要件

項番	タイトル	内容
4. 1	配信地図データ	利用する背景図の解像度、更新状況、最終更新日時、ライセンスの考え方等について記載すること。
4. 2	利用者機能	画面の構成や、「(様式 2) 庁外 GIS 利用者機能」に対応した事項を記載すること。
4. 3	動作環境	利用者の動作環境について、記載すること。
4. 4	おかやまオリジナルマップ利用者機能	画面の構成や、「(様式 3) おかやまオリジナルマップ利用者機能」に対応した事項を記載すること。

項番	タイトル	内容
4.5	案内図作成ツール	画面の構成や、利用方法等について記載すること。
4.6	仕様書にない提案	業務仕様書にない事項で、本県にとって有益となる提案を、目的を含め記載すること。

5. 管理者機能要件

項番	タイトル	内容
5.1	権限の設定方法	権限の設定等について、記載すること
5.2	管理者機能	システム画面の構成や、「(様式4) 管理者機能」に対応した事項を記載すること。
5.3	動作環境	管理者の動作環境について、記載すること。
5.4	仕様書にない提案	業務仕様書にない事項で、本県にとって有益となる提案を、目的を含め記載すること。

6. 運用保守管理要件

項番	タイトル	内容
6.1	システムの性能	システムの性能について記載すること。
6.2	運用保守要件	「(様式5) 運用保守要件」に対応した事項を記載すること。
6.3	運用保守体制	運用保守の体制について、記載すること。
6.4	コンサルティング	コンサルティングの方法等について記載すること。
6.5	研修会の実施	研修会の開催体制や、フォローアップ等について記載すること。
6.6	仕様書にない提案	業務仕様書にない事項で、本県にとって有益となる提案を、目的を含め記載すること。

7. 市町村との共同利用

項番	タイトル	内容
7.1	共同利用の実現方法	市町村との共同利用についての考え方や実現する環境等を記載すること。また、共同利用における価格について、県を含めた全体の費用低減効果について記載すること。
7.2	共同利用する市町村の費用	市町村の共同利用における価格の考え方及びオプション費用を考えない全市町村の参考費用（初期費用及び運用費を合わせて月額利用料として支払う前提）を記載すること。初期費用の積算の条件は下記のとおりとする。 【積算条件】 ◆導入に係る打合せ（適宜） ◆環境設定 ◆成果物の作成（県納品分以外） ◆説明会等の実施 ◆データ取り込み作業

項番	タイトル	内容
7.3	仕様書にない提案	業務仕様書にない事項で、本県や共同利用する市町村にとって有益となる提案を、目的を含め記載すること。

8. 導入体制等

項番	タイトル	内容
8.1	保有資格及び導入実績	情報セキュリティ等について保有している資格や、他都道府県、政令指定都市レベルへの導入実績について記載する。
8.2	プロジェクト管理体制	プロジェクトの管理体制について記載する。また、体制における各ポジションの方の保有資格等について記載すること。
8.3	データ移行業務	移行に係る手順やスケジュールについて記載すること。