

## 別紙 2

### 岡山県公有財産管理システム及び施設管理支援システム移行統合業務 実施計画書等作成要領

#### 1 提出する資料の種類

以下の留意事項に従い作成された、本業務に係る実施計画書（機能要件表を含む。以下「実施計画書」という。）及び本業務における見積書（以下「見積書」という。）を提出すること。なお、紙媒体での提出のほか、電子データを保存した電子媒体も併せて提出すること。

#### 2 全般的な留意事項

実施計画書等の取扱について、次の点に留意すること。

- (1) 提出された実施計画書に基づき内容の評価を行い、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や実現する内容等について、図表等を用いて具体的に記述すること。
- (2) 本県の要求する事項を実現するうえで、機能等が漏れた場合、評価が大幅に低くなることがあるので、本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。
- (3) 本業務の仕様書及び提出された実施計画書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で実施計画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) 実施計画書に記載されている内容は、本業務の範囲の中で実現できるとみなすため、別途費用が必要なものは、実施計画書にその旨を記載し、併せて価格見積りを実施計画書内に記載すること。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。また、提案した内容だけで業務が執行できない場合の追加内容については、提案者の負担で行うこととする。

#### 3 実施計画書作成上の留意事項

実施計画書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) A4 縦長横書き（本要領と同様の記載方法）、両面印刷とし、日本語で表記すること。
- (2) 余白は左右に 20mm 程度確保し、本文の文字サイズは 11 ポイントとすること（見出し、図面等は除く。）。ただし、一列の文字数及び 1 ページあたりの行数は調整してもよい。
- (3) 表題は、「岡山県公有財産管理システム及び施設管理支援システム移行統合業務実施計画書」とし、社名及び提案者の担当部門及び責任者を明示すること。
- (4) 「4 実施計画書記載事項」の内容に従い、全ての項目について記載すること。
- (5) 表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (6) 本業務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すること。なお、本業務における、他の技術提案参加者には、

再委託を行わないこと。

- (7) 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。
- (8) 本県の提示した仕様書の全面コピーや、「業務仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような実施計画書は、評価しないこともあるので注意すること。
- (9) 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 実施計画書記載事項

実施計画書に記載する事項について、次の点に留意すること。

- (1) 提案書は、7の提案項目一覧に記載のある内容で記述すること。
- (2) 7の提案項目一覧に指示のある内容以外の箇所で当該内容を記載した場合は、評価しないこともあるので注意すること。

#### 5 見積書作成上の留意事項

見積書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 見積書は、以下の2種類の内容が分かるように作成すること。
  - ①システム構築、初期設定等に係る費用
  - ②来年度以降の年間保守費用
- (2) 見積書の様式は特に指定しないが、A4縦長横書きとする。
- (3) 見積書については、内訳として、作業項目毎等の単価、数量等を詳細に記述した明細も記載すること。最終的な合計額から特別値引等を行い、項目毎の単価が不明確となるような記載は認めない。
- (4) 見積書は、日本円で、消費税及び地方消費税を含んだ金額で表記すること。
- (5) 見積書が複数枚になる場合は、袋綴じすること。
- (6) 表題は「岡山県公有財産管理システム及び施設管理支援システム移行統合業務見積書」とすること。

#### 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。

- (1) 実施計画書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。
- (2) 保存する電子データは、押印する前のものでよい。

#### 7 提案項目一覧

- (1) 基本的事項
  - 製品情報
    - ・製品の名称等
  - 基本的な考え方

- 仕様書の目的実現に向けての考え方、方策、本システムの貢献等
- 本県と本業務受託者の役割分担
  - 仕様書の目的実現に向けた明確な役割分担、本県の負担軽減等

(2) システムの要件

- 適切な体制整備
  - 本システムの構築に関する体制等
- 仕様書記載の要件の実現可能性
  - 仕様書「3 新システム概要」、「4 データ移行」及び「5 不整合データの補正及びアプリ開発等」に示す各要件の実現の可否、補足説明。
  - 仕様書で示した要件のほか、本業務の実施に必要な機能があれば、記載すること。

(3) 運用要件

- 適切な体制整備
  - 本システムの保守に関する体制等
- 仕様書記載の要件の実現可能性
  - 仕様書「3 新システム概要 (8) 運用要件」に示す各要件の実現の可否、補足説明。
  - 仕様書で示した要件のほか、本業務の実施に必要な機能があれば、記載すること。

(4) 他団体での実績

- 他団体（国、地方公共団体、民間企業等）において、同様の業務を行った実績等がある場合は、その内容を記載すること。

(5) 仕様書にない提案

- 仕様書には記載がないが、本業務の範囲において実現可能で、本県にとって有益となる提案がある場合は記載すること。

※7の各項目及び5(1)②の来年度以降の年間保守費用は内容点として評価し、5(1)①のシステム構築、初期設定等に係る費用は価格点として評価する。