

「沖縄県立看護大学業務支援システム構築業務」企画提案書の作成及び記載要領

1 企画提案書の構成

企画提案書は、以下(1)~(4)の構成で一式とする。

- (1) 企画提案書提出書（様式7-1又は7-2）
- (2) 企画提案書目次（自由様式）
- (3) 技術提案書（自由様式）
- (4) 機能仕様要件対応可否一覧（別紙2）

2 提出部数

- (1) 正本1部
- (2) 副本9部（正本写し）
- (3) 電子媒体1部（正本の内容をCD-R等にPDF形式で格納すること。ただし、機能仕様要件対応可否一覧（別紙2）については、Excel形式で格納すること。）

3 作成要領

- (1) 共通事項
 - ① A4版縦置き・横書きを基本とする。
 - ② 企画提案書提出書正本（社名等記述）を除き、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。体制図等については、A社というような表現で記述すること。
 - ③ 市販のA4版2穴ファイルに編綴すること。
- (2) 企画提案書提出書（様式7-1又は7-2）
 - ① 正本のみ、社名等記載したうえ、代表者印を押印すること。連絡先を明記すること。
 - ② 副本には、社名、連絡先等記述しないこと。
- (3) 企画提案書目次（自由様式）

企画提案書提出書の次に目次を入れること。目次には技術提案書に付した頁番号を表示すること。
- (4) 技術提案書（自由様式）
 - ① 別紙1「技術提案書作成項目一覧」に掲げられている内容を全て記載すること。
 - ② 別紙1「技術提案書作成項目一覧」の章立てで作成すること。
 - ③ 25ページ以内とすること。
 - ④ 頁番号を付すこと。
 - ⑤ A4版縦置き・横書きを基本（両面印刷のこと）とし、A3資料がある場合はZ折りとする。
 - ⑥ 理解を容易にするために、イラスト・イメージ図等を使用しても構わない。
 - ⑦ 文字ポイント数、余白は指定しない。

(5) 機能仕様要件対応可否一覧（別紙2）

- ① 本県が求める機能仕様に対して、提案するシステムの仕様の対応状況について記載すること。
- ② 適合状況欄には、以下の基準により「◎、○、△、▲、×」のいずれかを記載すること。
 - ◎：パッケージ対応（現時点において標準パッケージで対応済みのもの）
 - ：現在は標準パッケージではないが、標準機能に盛り込み対応
 - △：カスタマイズ対応
 - ▲：代替案にて対応（カスタマイズで対応できないが代替手法（運用による代替を含む）を提案するもの）
 - ×：対応不可（カスタマイズ不可で代替案もないもの）
- ③ 「▲」の場合は、備考欄に代替手法について記載すること。
- ④ Excel ファイルへの記載にあたり、記載量に応じて各行の高さは変更してもよいが、列の幅は変更しないこと。
- ⑤ A3片面印刷、Z折りとすること。

4 留意事項

- (1) 提案者によるデモンストレーションの場を設けるが、これは、企画提案書に記載された内容について行うものであるため、別紙1「技術提案書作成項目一覧」で求められている提案事項については、全て企画提案書に記載すること。
- (2) 企画提案書の記載内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (3) 入札書及び経費内訳書に記載した価格以外に別途費用を必要とするものは評価対象外とする。企画提案書に記載した内容は入札書及び経費内訳書に記載した価格の中で実施できるものとみなす（技術提案書作成項目一覧中、「5の1 委託内容を補完する有用な提案」についても価格の中で実施できるものを記載すること）。
- (4) 記載ミスがあった場合の判断は本県が行うものとする。例えば、ハードウェア/ソフトウェア等の記載漏れや不備があった場合にも、入札書及び経費内訳書に記載した価格の中で沖縄県立看護大学業務支援システムの運用に必要なハードウェア等を調達できるものとして提案したものとみなす。
- (5) 本調達にあたっては、沖縄県と落札者において、企画提案書の内容を協議の上、仕様等の決定を行うこととし、必ずしも企画提案書の内容で契約を保証するものではない。

技術提案書作成項目一覧

作成項目		記載内容		
1	沖縄県立看護大学業務支援システムの理解度	1	システム調達の目的と効果	沖縄県立看護大学業務支援システムを調達する目的と導入することによってもたらされる効果、期待できる結果を記載してください。
		2	委託業務の内容に必要な工程、作業内容の具体性	システム調達に要する全体工程、作業内容等を示してください。
2	提案するシステムの特徴	1	システムの概要及び特長	提案するシステム、業務内容の概要と特徴を記載してください。
3	提案内容の実現性	1	実施体制、役割分担	実施体制と役割分担（事業者内の役割、県の役割）について、記載ください。また主要メンバーに係る資料1__様式5を添付ください（別葉。25ページのカウントには含まない）。
		2	スケジュール	要件定義、基本設計、詳細設計、各種テストからシステム導入、運用保守等に至る各工程の詳細スケジュール・内容について、記載ください。
		3	非機能要件の対応	システムと大学側の端末機器類との適合性の概要、データ移行やテスト・試行の概要、リスク管理等について記載ください。
4	教育への対応	1	研修の方針、計画	システム導入時の研修及び本稼働後の研修に係る方針、計画を記載ください。
		2	研修の内容	システム導入時の研修及び本稼働後の研修に係る実施内容を記載ください。
5	その他	1	委託内容を補完する有用な提案	提案するパッケージが持つその他の機能（提案費用に含む）があれば記載ください。
		2	パッケージの導入実績	地方公共団体における提案するパッケージの導入実績について、その件数や規模、現在の稼働状況、導入後の効果等について記載ください。また左記の実績とは別に、同種の業務等の実績調書（資料1__様式4）も添付ください（別葉。25ページのカウントには含まない）。
		3	提案者が有する認証・評価	貴社が有する認証・評価（情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS適合性評価制度認証）、品質管理体制など）について記載ください。またその認証書・評価書を添付ください。（別葉。25ページのカウントには含まない。）
6	デモンストレーション	1	システムのデモンストレーション	事務効率化を図るポイントとなる作業を紹介してください。
		2	システムのデモンストレーション	教職員にとって快適な操作性がわかるポイントを紹介してください。
		3	システムのデモンストレーション	分かりやすい説明資料、マニュアルを紹介してください。
		4	システムのデモンストレーション	デモンストレーションを行う端末と大学の端末を比較し、処理スピードを説明してください。