

栃木県公有財産管理システム（仮称）開発業務 参加表明書・技術提案書等作成要領

1 概要

この要領は、「栃木県公有財産管理システム（仮称）開発業務 公募型プロポーザル実施要領」（以下、「プロポーザル実施要領」）の「5 プロポーザル実施の手続き」に記載の参加表明書、技術提案書及びその他関係書類の作成方法等について記載するものである。

なお、技術提案書については、県から提出を要請された者が対象である。

2 作成・提出書類

（１）共通事項

- ・作成書類は、プロポーザル実施要領、開発業務仕様書及び本要領に基づき作成すること。
- ・記載内容は、簡潔かつ明瞭に記載することとし、図表等を織り交ぜるとともに、専門用語等を用いる場合には適宜注釈や解説を加えるなどして、専門知識がない者にも分かりやすい表現を用いること。
- ・原則、日本工業規格 A 列 4 番（A4）で作成すること。A4 で作成することが困難な場合は、日本工業規格 A 列 3 番（A3）で作成すること。
- ・フォントは、原則 10.5 ポイント以上とすること（ただし、図表や注釈等で対応が困難なものを除く）。
- ・作成書類の記載内容について、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているもの等を使用した結果生じた責任は、提案者の負担とする。
- ・作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。
- ・プロポーザル実施要領、開発業務仕様書及び本要領の条件に適合しない場合や虚偽の記載がある場合は、欠格とする。

（２）参加表明書及びその他関係書類

① 作成書類及び作成枚数等

作成・提出書類名	作成枚数	提出部数
ア 【様式１】参加表明書兼参加資格確認書	１ページ（両面印刷）	紙媒体：１部
イ 【様式２】会社概要 及び添付資料 （システムの概要が分かるパンフレット等）	１ページ（添付資料 の作成枚数は任意）	紙媒体：８部

② 提出方法

- ・「ア 【様式１】参加表明書兼参加資格確認書」は、１部提出すること。
- ・「イ 【様式２】会社概要 及び添付資料」は、８部作成し、提出すること。
- ・表紙や目次、インデックス等の作成は不要とする。

③ 各様式の記載に係る留意事項等

ア 【様式１】参加表明書兼参加資格確認書

- ・会社名等の必要事項を記載し、押印すること。
- ・両面印刷により提出すること。

イ 【様式２】会社概要 及び添付資料

- ・会社名等の必要事項を記載すること。
- ・「公有財産管理システムに関する事項」では、都道府県又は政令市における、平成 27（2015）年度以降の納入実績について記載すること

- ・システムの概要が分かるパンフレット等を添付すること。

(3) 技術提案書及びその他関係書類

① 作成書類及び作成枚数等

作成・提出書類名	作成枚数	提出部数
ア 【様式3】技術提案書	1 ページ	紙媒体：1 部
イ 【様式4】同種・類似業務の納入実績	実績1 件当たり 1 ページ (最大3 件)	紙媒体：8 部 電子媒体：1 部
ウ 【様式5】プロジェクトマネージャーの業務経験等 及び添付資料（保有資格の資格証等の写し）	1 ページ（添付資料の 作成枚数は任意）	
エ 【様式6】業務実施体制	1 ページ	
オ 【様式7】業務工程表	1 ～ 2 ページ程度	
カ 【任意様式】機能要件に係る提案書	100 ページ以内	
キ 【任意様式】非機能要件に係る提案書	30 ページ以内	
ク 【様式8】システム開発業務見積書	1 ～ 2 ページ程度	
ケ 【様式9】ライフサイクルコスト見積書	1 ～ 2 ページ程度	

② 提出方法

- ・「ア 【様式3】技術提案書」は、1 部提出すること。
- ・「イ～ケ」は、①表の順番にインデックスを付けたものを A4 フラットファイルに綴じ、8 部作成し、提出すること。また、通しでページ番号を付し、目次を作成すること。
- ・「イ～ケ」の電子媒体については、CD-R 又は CD-RW、DVD-ROM 等により提出すること。また、ファイル形式は PDF 形式とすること。

③ 各様式の記載に係る留意事項等

ア 【様式3】技術提案書

- ・会社名等の必要事項を記載し、押印すること。

イ 【様式4】同種・類似業務の納入実績

- ・都道府県又は政令市における、平成 27（2015）年度以降の納入実績について記載すること。
- ・「同種・類似業務」は主に公有財産管理機能を有するシステム開発業務のことを指すが、財務会計システム等の機能の一部として開発されたシステムであっても、「同種・類似業務」とみなす。
- ・納入実績は、1 件当たり 1 ページとし、最大 3 件記載すること。

ウ 【様式5】プロジェクトマネージャーの業務経験等

- ・本業務を担当する予定のプロジェクトマネージャーについて、保有資格や同種・類似業務での経験等を記載すること。
- ・保有資格については、経済産業省が認定する情報処理技術者試験による資格のほか、文部科学省が認定する技術士及び技術士補（情報工学部門）を記載すること。
なお、記載した資格については、資格証等の写しを添付すること。
- ・業務概要は、携わった業務の内容や役割等について具体的に記載すること。

エ 【様式6】業務実施体制

- ・開発業務仕様書の「4 業務体制及び業務管理」を参照し、業務体制や業務場所、連絡体制等について記載すること。

オ 【様式7】業務工程表

- ・令和7（2025）年9月～令和9（2027）年1月における、各月の業務内容（成果物の提出時期や県の役割を含む）が分かるように記載すること。
- ・【様式7】業務工程表は様式例であるため、必ずしも本様式を使用する必要は無いが、1～2ページ程度で作成すること。
- ・業務項目名称は、【様式8】システム開発業務見積書の業務項目名称と同一とすること。

カ 【任意様式】機能要件に係る提案書

- ・「開発業務仕様書 別紙2 機能要件一覧」に示した各項目について、具体的な実装方法及び提案を記載すること。
- ・システム及び各機能の特徴、パッケージのカスタマイズ方法、その他付加機能等について記載すること。
- ・補足資料等も含め、100ページ以内で作成すること。

キ 【任意様式】非機能要件に係る提案書

- ・「開発業務仕様書 別紙3 非機能要件一覧」に示した各項目について、具体的な実装方法及び提案を記載すること。
- ・システム及び各機能の特徴、パッケージのカスタマイズ方法、その他付加機能等について記載すること。
- ・補足資料等も含め、30ページ以内で作成すること。

ク 【様式8】システム開発業務見積書

- ・業務項目ごとに、金額を記載すること。
- ・「工数×人工単価」等により、積算根拠を明らかにすること。
- ・業務項目名称は、【様式7】業務工程表の業務項目名称と同一とすること。

ケ 【様式9】ライフサイクルコスト見積書

- ・「開発業務仕様書」の要件を満たし、提案者が想定するシステム仕様を前提として、開発に係る費用を除く導入後10年間のライフサイクルコストについて記載すること。
- なお、令和8（2026）年度については、令和8（2026）年12月～翌年3月の4ヶ月間のみが対象であることに留意すること。

④ 評価基準

技術提案書等の評価基準は以下のとおりとする。

項目		比率
1	同種・類似業務の納入実績	5%
2	プロジェクトマネージャーの業務経験等	5%
3	業務実施体制・業務工程表	5%
4	機能要件に係る提案	40%
5	非機能要件に係る提案	10%
6	開発費用及びライフサイクルコスト	30%
7	プレゼンテーション	5%
合計		100%