教職員人事・定数管理システム開発運用業務委託　提案書等作成・提出要領

「教職員人事・定数管理システム開発運用業務委託」の契約相手方を選定する手続にあたって提出すべき提案書等は、本要領により作成・提出すること。

１．作成要領

（１） 提案書等として提出する資料の種類

① 提案書

・ 本要領により、提案事項を記載した提案書を提出すること。

② 仕様書要件具備確認表（様式Ｉ）

・ 提案内容が、仕様書に掲げる要件を具備しているかを確認するため、仕様書具備要件確認表（Ｉ－１）及びサービスレベル（案）　対応確認表（Ｉ－２）を提出すること。（シートが分かれていることに留意）

③ 提案書評価項目対応表（様式Ⅱ）

・ 評価項目と提案書の記載箇所の対応を示すため、評価項目に該当するページ番号を記載し、提出すること。

④ 業務従事者の業務経歴等報告書（様式Ⅲ）

・ 本業務の開発及び運用保守に従事するそれぞれの責任者の経歴等を記載し、必要な書類（資格等がある場合はその写し）を添付し、提出すること。なお、要件を満たしていれば責任者が重複していても差し支えない。

⑤ 入力画面のサンプル（様式任意）

・ Ａ３又はＡ４で任意の書式とし、カラー印刷とする。

・ 特徴や画面展開に関する補足説明を記載すること。

・ サンプル作成にあたっては、画面の階層構成や、画面遷移の順序等が視覚的に理解できるような資料とすること。

⑥ 補足資料（様式任意）

・ 上記を補足する資料（専門用語、解説などの補足）を添付すること。

（２） 提案書の記載方法

① 様式

・ 提案書の様式は、A4 判用紙を使用し縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。 また、日本語・日本円で表記すること。表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。

・ 図面等を除き、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。1 行文字数はおおむね 40 文字、1 ページは 50 行まで

とする。

- １部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印し、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。）
- 提案書に記載する詳細は、「提案書評価表」を参照すること。
- 本県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、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- 本県の提示した「仕様書」の全面コピー及び「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、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- 正本の表紙を除き、提案者名を記載しないこと。提案者を特定できるロゴマーク、モチーフ、コーポレートカラー等の使用は行わないこと。

② 表紙

- あて名は「奈良県知事」とし、表題は「教職員人事・定数管理システム開発運用業務委託提案書」とすること。
- 正本のみ表紙に会社名及び代表者氏名を記載し、会社印及び代表者印を押印すること。（再掲）
- 提出年月日を記載すること。

③ ページ数

- 提案書は３０ページ程度に納めること。（１（１）②以下の資料及び表紙、目次はページ数には含まない）
- Ａ３は、2ページとして換算する。

（３） 提出部数、提出方法等

① 上記（１）に掲げるものについては、それぞれ、１０部を提出すること。うち１部は正本とし、正本のみ表紙に会社名及び代表者氏名を記載し、会社印及び代表者印を押印すること（再掲）。残余については、会社名及び代表者氏名を記載、押印しないこと。

② 印を押さない提案書等（「副本」という。）は、ファイルに綴じて提出すること。

③ 別途、提案書等は電子データ（PDF のいずれか）をあわせて提出すること（提出方法は担当者のメールアドレスへ別途指示する。）

（４） 留意事項

① 提案書は、仕様書要件具備確認表や提案書評価表の記載と対応させること。

② パンフレット、カタログ等の資料添付は認めない。

③ 提案書に記載された事項については、受託後に追加費用を伴わずに実施する意志があるものと見なす。提案内容については、原則として「教職員人事・定数管理システム開発運用業務委託契約書」に添付する仕様書に反映することとするが、本業務の目的達成のため必要な範囲において、県と落札者の協議により、項目の追加、変更及び削除を行うことがある。従って、落札をもって提案書に記載された全内容を承認するものではない。

④ （1）の各提出物が、それぞれ上記の必要事項を満たさない場合は、受領しないことがあるので注意すること。

⑤ 提案書は奈良県情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。

⑥ 提案書の記載内容が特許権など日本国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を使用した結果生じた責任は、申請者が負うこと。

⑦ 提案書作成に要する費用は提案者の負担とする。

2．提案書記載事項

仕様書に掲げる要件については全て満足することが必要であるが、以下の項目に留意するとともに、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。

（1） 基本方針

① 本入札の仕様書に記述した業務内容について、貴社が提案する全体の枠組み、基本的な考え方、業務実績やアピールポイントなどを冒頭に簡潔に記述すること。

② 本県の提示した内容と異なる場合には、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説明すること。

③ 本県の要求するシステムを実現するうえでの機能や処理方法などの記述がない場合、また、記載があってもカタログだけの提案や実現不可能なソリューションであった場合は、評価が大幅に低くなる、もしくは失格に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網羅的に記載すること。

④ 本入札の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。

（2） 記載内容について

① 仕様書要件具備確認表に【必須】と記載したものは、原則として記載通りの機能構築を求めるが、やむを得ず要件を満たせない場合は、代替の機能・業務フローを認めることがあるので、当該要件について、代替の機能や業務フローの概要と、これを導入することによる仕様書記載の事務に与える影響（メリット・デメリット）について整理して提案すること。

十分な代替措置となっておらず、含めて対応不可である旨の記載がある場合には、当該項目にかかる配点は「0点」とする。

② 仕様書及び各詳細書類において個別に提案を求めている事項について、もれなく記述すること。

③ 既存の給与システムとの連携が仕様のとおりに実現できないものは原則として技術点全体を0点とする。特に、インターネット系のネットワークの移行対応を説明すること。ただし、当初から SaaS に対応したシステムを構築する場合はこの限りではないので、インターネット系への移行期間の連携方法なども含め、詳細に説明すること。

④ 独自の提案は加点項目としているので、システム機能や運用において、職員の負担軽減や業務精度の向上に資する積極的な提案をすること。