

企画提案書類作成要領

1 提出書類

企画提案書として、下表の書類を作成すること。

	項目	様式	備考
1	企画提案書	任意	後述する指定に基づき作成すること。
2	業務実施体制	任意	「1 企画提案書」に含めても良い。
3	スケジュール	任意	「1 企画提案書」に含めても良い。
4	要件適合表	様式 4	仕様書と合わせて交付する。
5	業務実績書	様式 5	
6	見積書	任意	本委託業務に係る全ての費用を記入すること。
7	見積内訳書	任意	
8	他事業者分の見積書	任意	無い場合は不要
9	導入予定の機器等の仕様が確認できる書類	任意	
10	共同企業体の覚書・協定書	任意	(共同企業体で参加する場合のみ)

2 提出書類の記載について

(1) 企画提案書（任意様式）

- ・目次を作成し、目次に通しのページ番号を記載すること。
- ・別紙「静岡社会健康医学大学院大学ネットワーク・システム基盤更改及び賃貸借・運用保守業務委託仕様書」等を踏まえて、当該業務を遂行する上での取り組み方針や企画案について提案すること。
- ・仕様書の要件適合状況については、要件適合表（様式 4）で確認を行うため、必ずしも企画提案書に明記しなくても良いものとする。ただし、「審査の基準」で評価できるよう、適宜必要に応じて記載すること。
- ・仕様書に記載のない追加の提案を行う場合は「追加提案」と、仕様書の項目を代替方法で対応する提案を行う場合は「代替提案」と該当箇所に記載すること。
- ・100 ページを上限とすること。なお企画提案書以外の様式類及びその添付書類等についてはこの限りではない。
- ・用紙サイズは A 4 判横書きとするが、大きな図表等で A 4 判の印刷が困難なものについてはこの限りではない。

(2) 業務実施体制（任意様式）

- ア 会社概要が分かる資料を添付すること。
- イ 本業務を受託するに当たってのスタッフの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野などを記載すること。
- ウ 責任者を明示すること。

(3) スケジュール（任意様式）

- ア 契約日を令和8年10月1日（木）と仮定して作成すること。
- イ 仕様書に記載の業務内容に合わせて提案すること。
- ウ 用紙はA3判を用いても差し支えない。

(4) 要件適合表（様式4）

- ア 項目ごとに、「○：対応可能／△：代替方法で対応可能」のいずれかを選択し、どのように実現するか詳細を記載すること。
- イ 「△：代替方法で対応可能」を選択した場合には、同等程度以上の水準の機能及び効果等を実現できる手法を提示すること。また、要件適合表にて、製品・ソフトウェア名など製品が具体的に明記されており流用を認めていないものについては代替での提案を認めない。
- ウ 詳細の説明のため図表などを要する場合、企画提案書内の図表を参照するよう表記しても差し支えない（その場合も要件適合表内に対応の概要を文章で記載すること。）。)

(5) 業務実績書（様式5）

過去10年間（平成28年度から令和7年度）における、システム・ネットワーク基盤に係る類似業務の内容を記載すること。

(6) 見積書（任意様式）

消費税及び地方消費税を含めた金額で記載すること。また、リース料率及びリース料含めた月払いの金額も記載すること。

(7) 見積内訳書（任意様式）

- ア (6) 見積書に係る明細を示すこと。
- イ 原則として機器及びソフトウェアなど個別の数量及び単価を明記すること。人件費についても工数及び単価等を記載すること。
- ウ 調達機器の用途や注意事項などを適宜記載すること。

(8) 他事業者分の見積書（任意様式）

本調達に必要なもので、やむを得ず本契約に含むことができないもの（回線使用料等）について、他事業者との契約を提案する場合には、他事業者から取得した見積書を添付すること。

(9) 導入予定機器等の仕様が確認できる書類

導入予定のクラウド・機器・ソフトウェアの仕様が確認できる書類（カタログなど）を添付すること。

(10) 共同企業体の覚書・協定書

共同企業体で参加する場合に提出する覚書については、当該委託業務を共同企業体により受託する意思を明確にした書面（※契約当事者となる幹事社及び構成員の代表者名を記載の上、各々の代表者印及び社印を押印した書面であること。）