

**公共施設・財産マネジメントシステム構築等委託業務  
企画書作成要領**

**1. 企画提案競技参加に関する提出書類**

下記（１）から（６）を１セットとし、これを企画書と呼ぶ。

- （１）企画提案書
- （２）スケジュール
- （３）参考見積書
- （４）プレゼンテーション参加予定者名簿（別紙様式１）
- （５）実施体制証明書（別紙様式２）
- （６）審査基準対応表（別紙様式３）

**2. 企画書の提出等**

- （１）応募する企画書は一案に限る。
- （２）企画書の提出部数は正本１部、副本１０部とする。なお、散逸しないように、１部ごとにまとめて提出すること。
- （３）提出期限後における企画書の再提出、差替えは一切認めない。
- （４）提出された企画書は返却しない。
- （５）企画書の提出に要する費用は提案者の負担とする。

**3. 作成にあたっての留意点**

- （１）言語は日本語、通貨は円、単位は日本標準時及び計量法に従うこと。
- （２）企画提案書の体裁については次のとおりとする。
  - ・提出書類は原則としてA４判で作成し、文字は10.5ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。（A３判の使用はやむを得ない場合のみに限ることとし、その場合は片面、Z折りとする。）
  - ・1（1）の企画提案書は両面印刷（用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開きとする）とし、表紙・目次を除いて30ページ以内（様式自由とし、様式を指定するもの、表紙及び目次はページ数に含めない。）とする。ただし、構成上必要な部分においては片面でも良い。
  - ・表紙・目次（添付書類一覧表を含む）を付け、ページ下にはページ番号をふること。
  - ・提案内容は、スケジュールやデータ移行後の情報の一元管理、活用方法等について、表や図等も活用しながらわかりやすく、かつ簡潔・明瞭に記載すること。

**4. 企画提案書の内容**

- （１）本業務は、公共施設・財産マネジメントシステムの導入により、従前の公有財産の管

理業務に限らず、ファシリティマネジメントの推進等を図ることを目的としており、次の資料を熟読した上で提案を行うこと。

・「公共施設・財産マネジメントシステム構築等委託業務仕様書」

(2) 公共施設・財産マネジメントシステム構築等委託業務仕様書の各項目については、全てに関して考え方や実現方法等を記述すること。特に、仕様書3.4「本業務の内容」の「(1) 本システムの設計及び構築」及び「(2) 本システムのデータ移行」については、わかりやすく具体的に記述し、提案すること。

(3) 企画提案書はできる限り別紙様式3「審査基準対応表」の項目に沿って記載すること。また、特徴や利用者にとって有益であると考えられる追加提案がある場合は、わかりやすく記載すること。なお、別紙様式3には企画提案書に記載したページを記入すること。

(4) 参考見積書については次の通りとする。

①見積書は、できるだけ細かく分けて積算すること。

②積算では、下記の項目については必ず算出し、明記すること。

・システムの調達、セットアップ（カスタマイズ的设计を含む）

・現公有財産管理システムから公共施設・財産マネジメントシステムへのデータ移行

・操作マニュアルの作成、研修会の実施

③来年度以降の保守費用については、本業務に係る今年度の契約に含めないが、全体費用を把握するため、見積書とは別に、参考として年間の保守費用を記載すること。

④優先交渉権者の決定にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を基準に契約の協議を行うので、企画書を提出する者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜金額）を見積書に記載すること。

⑤最低制限価格は設けない。

## 5. 問い合わせ先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1

山梨県総務部資産活用課財産担当 土橋

直 通 055-223-1394

FAX 055-223-1379

E-mail shisan@pref.yamanashi.lg.jp