

## やまなし子育てネット再構築業務企画書作成要領

### 1 目的

やまなし子育てネット再構築業務企画提案実施要領 3-3 に記載する企画書の作成について定めるものとする。

### 2 企画書の構成

次の書類を1セットとし、これを企画書とする。

- ・ 企画提案書
- ・ サーバ仕様詳細設計書、ネットワーク構成図
- ・ 作業スケジュール
- ・ 県と受託者との役割(作業)分担表
- ・ 参考見積書

### 3 企画書の提出

- (1) 応募する企画書は1案に限る。
- (2) 企画書の提出部数は10部とする。なお、散逸しないように1部ごとにホチキス止め等まとめて提出すること。また、企画書は上記2の構成順とすること。
- (3) 提出された後の企画書の再提出や差し替えは認めない。
- (4) 提出された企画書は返却しない。
- (5) 企画書の作成、提出に要する費用は企画提案者の負担とする。

### 4 企画書の作成にあたっての留意点

- (1) 言語は日本語、単位は日本円及び日本標準時とする。
- (2) 企画書の体裁は次のとおりとする。
  - ア 企画書は、原則としてA4判で作成し、文字は10.5ポイント以上とすること。また、書面の上下左右に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とし、使用する場合は片面・横折り込みとする。)
  - イ 企画書は原則両面印刷(用紙が縦の場合は左右開き、用紙が横の場合は上下開き)とする。ただし、構成上必要な部分は片面印刷も可とする。
  - ウ 企画書には表紙及び目次(添付書類一覧表を含む)を付け、ページ下にページ番号を付すること。
  - エ 企画書は、表や画像などを活用しながら分かりやすく、かつ簡潔・明瞭に作成すること。また、特に画像は文字色や色彩などが判別できるよう、できるだけカラーを使用すること。
  - オ 企画書の総ページ数は、70ページを超えないこと。

### 5 企画書の内容

#### (1) 企画提案書

ア 企画提案書は、基本的にやまなし子育てネット再構築業務委託仕様書に示すコンテンツのコンセプトやデザイン、機能をすべて実現する方向で作成すること。さらに、優れたユーザビリティ・アクセシビリティを持ち、子育てに関する確かな情報提供や、県民同士の情報交流、管理者における簡易な操作性の実現を目的としているため、次の資料を熟読したうえで提案を行うこと。

- ・ やまなし子育てネット再構築業務委託仕様書
- ・ 山梨県ホームページアクセシビリティガイドライン

イ 企画提案書は採点表のすべての項目について、考え方や実現方法等を記載すること。また、プレゼンテーションはできる限り「採点表」の項目に沿って行うこと。特に独自の特徴や工夫、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、わかりやすく記載等すること。

ウ その他の留意点は次のとおり。

- ・ コンテンツ管理システム（CMS）等の各操作画面は、操作イメージ（作業フロー）や機能が分かるように画面を活用した記載を行い、プレゼンテーション時にデモンストレーションを行うこと。
- ・ トップ画面デザイン案（画面イメージ）は動きのある版と動きがない版をそれぞれ1案以上示すこと。
- ・ 第2～3階層の画面デザイン案も示すこと。
- ・ 詳細ページ（各職員がコンテンツ管理システムで作成するページ）についてはワイヤーフレーム（テンプレート）と画面サンプルを示すこと。
- ・ 検索機能については検索結果画面のサンプルとして示し、特徴があれば記載すること。

(2) サーバ仕様詳細設計書・ネットワーク構成図

サーバ仕様詳細設計図には機器のスペックや台数等を示すこと。また、ネットワーク構成図では県庁Webサーバや一人一台PCも含めて図式化すること。

(3) 作業スケジュール

できるだけ、簡潔かつ分かりやすい資料とすること。また、県の役割が必要な場合は、スケジュール中に標記すること。

(4) 県と受託者との役割（作業）分担表

県は基本的の方針の指示、作業結果の確認、定期報告等打ち合わせの日程調整を行う。これ以外の業務に関する事項は、受託者が主体で行う。ただし、やむを得ず県の作業が必要な場合は、分担表に明記すること。

(5) 参考見積書

ア 見積書は、できるだけ細かく分けて積算すること。

イ 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。

- ・ 次期ホームページシステム構築等（各種ガイドラインの整備を含む）に要する一切の経費
- ・ 既存ホームページシステムからのデータ移行に要する経費
- ・ 次期ホームページシステム開設後の保守・運用に要する経費（令和6年1月から令和6年3月までに要する経費と、令和6年4月から令和8年12月までに要する経費を分けて算出すること）
- ・ 次期ホームページシステム用機器に要する経費（令和6年1月から令和6年3月までに要する経費と、令和6年4月から令和8年12月までに要する経費を分けて算出すること）

ウ 令和5年度に要する費用の総額（A）と、令和6年4月から令和8年12月までに要する経費の総額（A+B）を明記すること。（下図参照）

エ 次期ホームページシステム用機器に要する経費には、機器代金その他、諸経費（輸送費、搬入費、組立費、設置費、調整費、インストール料、デザイン料、動作確認費、保守料、撤去費等）を含めること。

オ 候補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に相当する金額を見積書に記載すること。

カ 最低制限価格は設けない。

※5－（5）－ウ関係

〈参考〉見積書の内訳について

※採点はA、Bそれぞれの額で評価する。

**A** 構築＋初年度の機器利用及びシステム保守等に要する経費 = 10,231 千円（税込）  
※当該調達規模を示すもので予定価格ではない。

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度 12月まで
構築費・ガイドライン整備費 操作研修等	<b>A</b>			
移行費				
システム保守・運用費			<b>B</b>	
機器費用（保守、リース等）			<b>B</b>	

**A** 移行・研修期間（1ヶ月）

初年度運用期間（3ヶ月）

**B** 保守、運用、管理に要する費用（2年9ヶ月）

6 問い合わせ先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号

山梨県子育て支援局子育て政策課 子育て支援担当

電話番号：055-223-1456（直通）FAX 番号：055-223-1475

電子メール：kosodate@pref.yamanashi.lg.jp

問い合わせ時間：「山梨県の休日を守る条例（平成元年山梨県条例第6号）」に定める県の休日を除く平日の午前9時00分から午後5時00分までの間