

鳥取県立看護学校学務システム調達業務 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、鳥取県立看護学校学務システム調達業務において、企画提案書等を比較検討し、本件業務の契約の相手方（以下「受注者」という。）を決定するために行う公募型プロポーザルの実施に際して必要な事項を定める。

1 業務の目的

現行の鳥取県立看護学校学務システム（以下「現行システム」という。）は、鳥取県立鳥取看護専門学校及び鳥取県立倉吉総合看護専門学校（以下「鳥取県立看護学校」という。）において、在校生・卒業生の履歴及び入学試験に係る一連の業務を管理・運用する機能を備えたシステムとして、平成11年度から稼働している。

この度、現行システムのサポートを実施している業者が、令和7年3月末にサポート業務を終了することになった。

そのため、現行システムを再構築し、現行システムの機能に受注者が提案する機能を追加した鳥取県立看護学校学務システム（以下「新システム」という。）を調達する。

2 業務の概要

(1) 業務の名称及び数量

鳥取県立看護学校学務システム調達業務 一式

(2) 業務の内容

ア 新システムに必要な設計、開発、総合テストを行う。

イ 導入（初期データの作成を含む）、設定及び運用・保守を行う。

ウ 担当職員への操作研修の実施及び操作説明書の提供を行う。

・詳細は、「鳥取県立看護学校学務システム調達業務仕様書（以下「調達業務仕様書」という。）」による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

ア 構築業務 契約締結日から令和8年3月19日まで

イ 運用・保守業務 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

(4) 予算額

25,785千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

ア 構築業務 令和7年度 18,060千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

イ 運用・保守業務 令和8年度から令和12年度まで

各年度 1,545千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

(5) 納入場所

ア 鳥取県鳥取市江津260番地

鳥取県立鳥取看護専門学校の内

イ 鳥取県倉吉市南昭和町15番地

鳥取県立倉吉総合看護専門学校の内

(6) 契約する者

鳥取県倉吉市南昭和町15番地

鳥取県

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 校長 花木 啓一

(7) 契約担当部局

鳥取県立倉吉総合看護専門学校

3 公募型プロポーザルへの参加

(1) 公募型プロポーザルの参加資格要件

この公募型プロポーザルに参加する資格を有する者は、単独企業又は共同企業体とし、次

のア又はイに掲げる要件を全て満たす者とする。

ア 単独企業に関する資格及び条件

(ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(イ) 本件公告日から本件業務に係る参加表明書の提出の日までの間のいずれの日においても、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成7年7月17日付第157号）第3条第1項の規定による指名停止措置を受けていないこと。

(ウ) 本件公告日から本件業務に係る参加表明書の提出の日までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。

(エ) 本件公告日から本件業務に係る参加表明書の提出の日までの間のいずれの日においても、鳥取県における情報システムの構築等の契約に係る契約違反業者の受注参加の取扱要綱（平成29年10月5日付第201700167239号）第3条の規定による参加制限措置を受けていない者であること。

(オ) 令和6年鳥取県告示第507号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加資格（以下「競争入札参加資格」という。）を有するとともに、その業種区分が以下の全ての業種区分に登録されている者であること。

- a 情報処理サービスのシステム等開発・改良
- b 情報処理サービスのシステム等管理運営

(カ) この公募型プロポーザルに係る共同企業体の構成員でないこと。

(キ) 本件公告日の時点で、以下のいずれかの学校等において、自社が構築した学務システムの運用・保守業務を実施している者であること。

a 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号。以下「保助看法」という。）第21条第2号の規定に基づき文部科学大臣が指定した学校、保助看法第21条第1号の規定に基づき文部科学大臣が指定した学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学又は保助看法第21条第3号の規定に基づき都道府県知事が指定した看護師養成所（以下「看護師学校養成所」という。）

b 学校教育法第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校（ただし、看護師学校養成所を除く。）

(ク) 県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること。

イ 共同企業体に関する資格及び条件

(ア) 各構成員がア（ア）からア（エ）までの全てに該当すること。

(イ) 競争入札参加資格のうち、その業種区分が情報処理サービスのシステム等開発・改良に登録されている構成員が1名以上であり、かつ、情報処理サービスのシステム等管理運営に登録されている構成員が1名以上であること。

(ウ) 共同企業体が、2名以上の者により自主的に結成されたものであること。

(エ) 構成員の出資比率が異なる場合は、出資比率の大きい者が代表者であること。ただし、出資比率が同じ場合には、いずれかの者が代表者となること。

(オ) 各構成員が、この公募型プロポーザルにおいて他の共同企業体の構成員でないこと。

(カ) 次に掲げる事項を定めた共同企業体結成に係る協定を締結していること。

- ・目的
- ・名称
- ・事業所の所在地
- ・成立の時期及び解散の時期
- ・構成員の住所及び名称
- ・代表者の名称
- ・代表者の権限

- ・構成員の出資の割合
- ・運営委員会
- ・構成員の責任
- ・取引金融機関
- ・決算
- ・利益金の配当の割合
- ・欠損金の負担の割合
- ・権利義務の譲渡の制限
- ・業務途中における構成員の脱退に対する措置
- ・構成員の除名
- ・業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置
- ・解散後の契約不適合責任
- ・解散後の著作権
- ・その他必要な事項

(キ) 構成員のうち1名以上がア(キ)に該当すること。

(ク) 各構成員が県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること。

(2) 主な日程

- ・令和7年5月9日(金) この公募型プロポーザルに係る調達公告
- ・令和7年5月20日(火) 質問の受付期限
- ・令和7年5月26日(月) 実施要領等の交付期限
- ・令和7年5月26日(月) 参加表明書等の提出期限
- ・令和7年5月28日(水) 参加資格審査の通知期限
- ・令和7年6月3日(火) 企画提案書等の提出期限
- ・令和7年6月9日(月) プレゼンテーション、審査会の開催
- ・令和7年6月10日(火) 審査結果の通知(予定)

(3) 手続等

ア プロポーザル実施要領等の交付

イの交付資料は、本件公告日から令和7年5月26日(月)までの間に、インターネット上のホームページ(鳥取県立倉吉総合看護専門学校ホームページ

(<https://www.pref.tottori.lg.jp/kurayoshikango/>)から入手する。これにより難い者には、次の(ア)及び(イ)に掲げるとおり直接交付する。

(ア) 交付期間及び時間

本件公告日から令和7年5月26日(月)までの間(日曜日、土曜日を除く。)の午前9時から午後5時までとする。

(イ) 交付場所

8の場所

イ 交付資料

(ア) 本件調達公告

(イ) 公募型プロポーザル実施要領(次のaからmまでに掲げる様式等を含む。)

- 企画提案書等作成要領(プロポーザル実施要領 別紙1)
- プレゼンテーション実施要領(プロポーザル実施要領 別紙2)
- 参加表明書(様式第1-1号、様式第1-2号)(以下「参加表明書」という。)
- 公募型プロポーザル参加資格確認書(様式第2-1号、第2-2号)(以下「参加資格確認書」という。)
- 会社概要及び業務実績(様式第3-1号)
- 共同企業体概要及び業務実績(様式第3-2号)
- 鳥取県立看護学校学務システム調達業務質問書(様式第4号)(以下「質問書」という。)

- h 鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案提出書（様式第5号）（以下「企画提案提出書」という。）
- i 鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書評価基準書対応表（様式第6号）（以下「評価基準書対応表」という。）及び別紙1「現行システムへの入力項目」並びに別紙2「帳票一覧」
- j 個人情報の管理に係る申告書（様式第7-1号、様式第7-2号）
- k 見積書（様式第8-1号）
- l 見積書（令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費）（様式第8-2号）
- m ○○委託○○○・○○○共同企業体協定書（別添参考様式）
- (ウ) 調達業務仕様書（次に掲げる別紙を含む。）
- ・機能要件一覧（調達業務仕様書 別紙）
- (エ) 鳥取県立看護学校学務システム調達業務評価要領（以下「評価要領」という。）（次に掲げる別紙を含む。）
- ・鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書評価基準書（評価要領 別紙）（以下「評価基準書」という。）及び別紙1「現行システムへの入力項目」並びに別紙2「帳票一覧」
- ウ ファイルの提供
- 提出書類作成のために交付資料に係るワードファイル・エクセルファイルの提供を受けようとする者は、8の電子メールアドレスへ送信することによりワードファイル・エクセルファイルを提供できる。電子メールの件名は、「鳥取県立看護学校学務システム調達業務に係るファイル提供依頼」とする。
- (4) 交付資料、提出書類等に関する問合せの取扱い
- ア 質問の受付
- この公募型プロポーザルに関する質問は、質問書を8の電子メールアドレスへ送信することにより受け付ける。訪問、電話及びファクシミリによる質問は、原則として、受け付けない。
- なお、電子メールの件名は、必ず「鳥取県立看護学校学務システム調達業務に係る質問」とする。当該件名が記されていないものについては回答しない。
- イ 質問の受付期限
- 令和7年5月20日（火）午後5時
- ウ 質問に対する回答
- アの質問に対する回答については、令和7年5月22日（木）までにインターネット上のホームページ（鳥取県立倉吉総合看護専門学校ホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/kurayoshikango/>））によりまとめて閲覧に供する。
- (5) 公募型プロポーザル参加者に要求される事項
- ア この公募型プロポーザルに参加を希望する者は、参加表明書及び次の表に掲げる書類を8の場所に、令和7年5月26日（月）午後5時までに提出し、参加資格の確認を受けなければならない。

書類の名称	単独企業・共同企業体の別		提出部数
	単独企業	共同企業体	
(ア) 参加表明書	様式第1-1号	様式第1-2号	1部
(イ) 参加資格確認書	様式第2-1号	様式第2-2号	1部
(ウ) 会社概要及び業務実績	様式第3-1号	提出不要	1部
(エ) 共同企業体概要及び業務実績	提出不要	様式第3-2号	1部
(オ) (ウ) 又は (エ) に添付する契約書等の写し等	様式自由	様式自由	1部
(カ) 本件業務に係る共同企業体協定書の副本	提出不要	共同企業体協定書	1部

・「共同企業体協定書」は、別添参考様式を参考に作成する。

- イ 提出書類に関する問合せ

この公募型プロポーザルに参加を希望する者は、アの書類に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(6) この公募型プロポーザルへの参加資格の審査

ア (5) アにより提出された参加表明書等を確認の上、この公募型プロポーザルへの参加資格の有無を審査し、その結果を電子メールにより令和7年5月28日(水)までに通知する。なお、公募型プロポーザル参加資格が認められた者には、プレゼンテーションの実施時間、場所等について併せて通知する。

イ アの審査によりこの公募型プロポーザルへの参加資格がないと認められた者は、この公募型プロポーザルへの参加資格がないとした理由について、令和7年6月2日(月)までに書面(様式は自由)により説明を求めることができる。

ウ イにより説明を求められた場合、説明を求めた者に対して令和7年6月3日(火)までに回答する。

4 企画提案書等の作成及び提出方法

(1) 企画提案書等の内容及び書式

企画提案書等作成要領(プロポーザル実施要領 別紙1)による。

(2) 企画提案書等の提出部数、提出方法等

ア 提出書類、提出部数等

企画提案書等を提出する者は、企画提案提出書及び次の表に掲げる書類を8の場所に、令和7年6月3日(月)午後5時までに提出しなければならない。

書類の名称	単独企業・共同企業体の別		提出部数
	単独企業	共同企業体	
(ア) 企画提案提出書	様式第5号		紙1部
(イ) 事業実績	様式自由		紙1部
(ウ) 評価基準書対応表	様式第6号		紙5部
(エ) 個人情報の管理に係る申告書	様式第7-1号	様式第7-2号	紙1部
(オ) 企画提案書(社名有り)	様式自由		紙1部、電子ファイル1枚
(カ) 企画提案書(社名無し)			紙4部、電子ファイル1枚
(キ) 見積書	様式第8-1号		紙1部
(ク) 見積書(令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費)	様式第8-2号		紙1部

イ 提出書類作成上の留意点

(ア) 事業実績

- ・本件公告日の時点で、自社が構築した学務システムの運用・保守業務を実施している学校等の名称を全て記載する。
- ・看護師学校養成所とその他の学校を区分して記載する。

(イ) 評価基準書対応表

- ・企画提案書等作成要領(プロポーザル実施要領 別紙1)を参照して作成する。

(ウ) 個人情報の管理に係る申告書

- ・過去2年間の受託業務における個人情報の漏えい等の有無について記載する。
- ・虚偽の記載がなされた場合は、5(7)アにより、無効とする。
- ・契約締結後に虚偽の記載が判明した場合は、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱の規定により指名停止措置の対象となる場合がある。

(エ) 企画提案書

- ・企画提案書等作成要領(プロポーザル実施要領 別紙1)を参照して作成する。
- ・企画提案書が50ページを超える場合は、企画提案書の概要版を併せて提出する。企画提案書の概要版の提出部数は企画提案書と同数とする。

(オ) 見積書

- ・「見積書」に記載する見積額は、構築業務及び運用・保守業務に要する経費の総額（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。
- ・「見積書（令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費）」に記載する見積額は、令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費の総額（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。
- ・「見積書（令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費）」に記載する各年度の内訳金額は、運用・保守業務に要する経費の総額に対して、概ね次の表に掲げる割合とする。

年度	運用・保守業務に要する経費の総額に対する割合
令和8年度	20パーセント
令和9年度	20パーセント
令和10年度	20パーセント
令和11年度	20パーセント
令和12年度	20パーセント

- ・「見積書」及び「見積書（令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費）」の宛名は、2枚とも「鳥取県立倉吉総合看護専門学校 花木 啓一」とする。
- ・「見積書」若しくは「見積書（令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費）」に2（4）の予算額を超えた見積額が記載されている場合又は「見積書（令和8年4月以降の運用・保守業務に要する経費）」に記載する各年度の内訳金額に2（4）イの各年度の予算額を超えた金額が記載されている場合は、失格とする。
- ・消費税及び地方消費税に係る免税事業者がこの公募型プロポーザルに参加を希望する場合は、見積額の記載方法について、8の場所に必ず問い合わせること。

ウ 提出方法

企画提案書等を提出する者は、提出書類を紙媒体及び電子ファイルで作成し、持参又は送付する。

なお、送付による場合は、書留郵便（親展扱いとする。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの（親展扱いとする。）による。

エ 提出書類に関する問合せ

企画提案書等を提出した者は、提出された企画提案書等に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

オ 企画提案書等（見積書を含む。）の受理後の差替え、追加・削除は、原則として認めない。

5 企画提案書等の審査、最優秀提案者の選定等

(1) 企画提案書等の事前審査

ア 企画提案書等の提出期限後、事務局が、企画提案書等の基本事項の適否について審査を行う。なお、提出された見積書に2（4）の予算額を超えた見積額が記載されている場合は、失格とし、以降の審査は行わない。

イ 事務局は、アの審査に適合した企画提案書（4（2）イ（ウ）により、企画提案書の概要版が提出された場合は、企画提案書の概要版を含む。以下同じ。）、評価基準書対応表その他事前審査に必要な書類を、学識経験者等で構成する鳥取立看護学校学務システム調達業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）の委員4名に速やかに送付する。

ウ 審査会の委員は、評価基準書に従って、事前審査を行う。

エ 評価基準書の「必須区分」欄に「○」を付している評価内容について、評価基準書対応表の該当する「実装状況」欄に「0」が記入されている場合又は未記入の場合は、必須項目を満たさない提案として、以後の採点は行わない。

(2) プレゼンテーションによる企画提案書の審査

プレゼンテーション実施要領（プロポーザル実施要領 別紙2）による。

(3) 採点方法

企画提案書及び見積額の評価は、評価要領に基づき、次のア及びイのとおり行う。

ア 企画提案書の評価

企画提案書の内容評価等に対する点数は、評価基準書に示す評価内容の各項目の配点の上限の範囲内で提案内容の評価に応じて審査会の各委員が各項目について採点した点数に評価基準書に示す各項目の重みを乗じた得点の合計点数の平均点（以下「評価点」という。）とし、評価点の上限は636点とする。なお、評価点は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位とする。詳細は、評価要領による。

イ 見積額の評価

見積額に対しては、次に掲げる計算方法により算出した点数（以下「価格点」という。）を与え、その上限は300点とする。なお、価格点は、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位とする。

$$\text{価格点} = 300 \times (1 - (\text{見積額} / \text{予算額}))$$

(4) 最優秀提案者の選定

ア 予算額の範囲内で見積書を提出した者であって、(3)により算出された評価点及び価格点の合計点数が最も高い者を最優秀提案者とする。ただし、公募型プロポーザル参加者が1者のみの場合において、その者の評価点が評価点の上限の35パーセント未満となった場合には、最優秀提案者とししない。

イ 評価点及び価格点の合計点数が最も高い者が2者以上あるときは、審査会の委員の多数決で最優秀提案者を選定する。審査会の委員の多数決が同数の場合は、審査会の会長が最優秀提案者を選定する。

(5) 順位付け

予算額の範囲内で見積書を提出した者であって、(3)により算出された評価点及び価格点の合計点数が同数の者（合計点数が最も高い者を除く。）が2者以上あるときは、審査会の委員の多数決で順位を決定する。審査会の委員の多数決が同数の場合は、審査会の会長が順位を決定する。

(6) 企画提案書等の取扱い

ア 企画提案書の取扱い

企画提案書は、後日、紛争が生じた場合の証拠書類とするため、原則として返却しない。

イ 提出書類の取扱い

(ア) 提出書類は、返却しない。

(イ) 提出書類は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例第2条第2項に規定する公文書として開示の対象となる。

(ウ) 提出書類は、提出者に無断でこの公募型プロポーザル以外の用途には使用しない。

ウ 著作権等の取扱い

(ア) 受注者の企画提案書に係る著作権の帰属については、契約時に取り交わす契約書により定める。ただし、契約締結前にあつては受注者に帰属する。

(イ) 公募型プロポーザル参加者（受注者を除く。）の企画提案書に係る著作権は、公募型プロポーザル参加者に帰属する。

(ウ) 県は公募型プロポーザル参加者（受注者を除く。）に対して、企画提案書に係る著作権の使用に係る一切の対価を支払わない。

エ 参加費用

この公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、公募型プロポーザル参加者の負担とする。

(7) その他

ア 企画提案書等の無効

3(1)の参加資格のない者が提出した企画提案書等及び虚偽の記載がなされた企画提案書等は無効とする。

イ 公募型プロポーザル参加者の失格

公募型プロポーザル参加者のうち審査会の委員に事前に働きかけを行った者については、失格とする。

6 審査結果の通知及び公表

(1) 審査結果の通知

ア 最優秀提案者を選定したときは、この公募型プロポーザル参加者全員に対し、次の(ア)から(エ)までに掲げる事項を文書で通知する。

(ア) 件名

(イ) 審査結果

全ての提案者名、順位、総合点、総合点の内訳(評価点、価格点)

ただし、鳥取県立倉吉総合看護専門学校長が認める場合は、最優秀提案者及び通知の相手方以外の者の氏名を記載しない。

(ウ) 審査意見等の概要

(エ) 結果に対する問合せ先

イ アの通知を受けた者は、最優秀者提案者とならなかった理由について、通知をした日の翌日から起算して7日以内(日曜日及び土曜日を除く。)に、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。

ウ イにより説明を求められた場合、説明を求めた者に対して、通知をした日の翌日から起算して14日以内(日曜日及び土曜日を除く。)に回答する。

(2) 審査結果の公表

インターネット上のホームページ(鳥取県立倉吉総合看護専門学校ホームページ

(<https://www.pref.tottori.lg.jp/kurayoshikango/>)で次のアからウまでに掲げる事項を公表する。

ア 件名

イ 審査結果

公表内容は審査会が決定する。

ウ 審査意見等の概要

7 契約の締結

(1) 最優秀提案者として選定された者と契約締結の協議を速やかに行い、再度見積書を徴して契約を締結する。この協議には、調達業務仕様書及び企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更の協議を含む。なお、協議が不調のときは、企画提案書等の審査により順位付けられた上位の者から順に契約の締結の協議を行う。

(2) 契約書作成の要否

要

(3) 再度見積書を徴した後、受注者が消費税及び地方消費税に係る免税事業者である場合は、消費税及び地方消費税に係る免税事業者届出書を提出する。

8 手続等に関する問合せ先及び契約担当部局

〒682-0805 鳥取県倉吉市南昭和町15番地

鳥取県立倉吉総合看護専門学校 担当 山本

電話 0858-22-1041

ファクシミリ 0858-23-5953

電子メールアドレス ku_kango@pref.tottori.lg.jp

企画提案書等作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 企画提案書(4(3))により企画提案書の概要版を提出する場合は、企画提案書の概要版を含む。以下同じ。)は、鳥取県立看護学校学務システム調達業務仕様書(以下「調達業務仕様書」という。)及び鳥取県立看護学校学務システム調達業務評価要領の鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書評価基準書(評価要領別紙)(以下「評価基準書」という。)を熟読した上で作成する。
- (2) 企画提案書に記載する内容は、見積額の範囲内で実現可能なものに限る。
- (3) 企画提案書の評価は、評価基準書に基づいて行う。
- (4) 企画提案書の評価は、評価基準書の番号(評価基準書の最左欄に示す番号をいう。以下同じ。)順に行う。評価する者が採点しやすいように、企画提案書はできるだけ評価基準書の番号順に作成する。
- (5) 調達業務仕様書に示した仕様以外に提案したい事項があれば、評価基準書の各評価項目の「追加提案」の番号の箇所に具体的に記載する。各評価項目に該当する項目がない場合は、企画提案書の最後に「その他」と題して具体的に記載する。
- (6) 契約書に添付する仕様書は、最優秀提案者等との協議の上、調達業務仕様書及び提出された企画提案書を基に作成する。

2 評価基準書

- (1) 企画提案書の評価は、評価基準書に基づいて行う。
- (2) 調達業務仕様書に示す本件業務の要件を達成するための必須項目については、評価基準書の評価内容ごとに、評価基準書の「必須区分」欄に「○」を付している。
- (3) 評価基準書の評価内容について、採点する者が企画提案書の記載ページを見つけやすいように、鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書評価基準書対応表(様式第6号)(以下「評価基準書対応表」という。)を作成する。

3 評価基準書対応表の作成に係る留意事項

- (1) 各評価内容の「企画提案書記載箇所」欄に、当該事項に係る企画提案書の記載ページを記入する。
- (2) 4(3)により企画提案書の概要版を提出する場合は、各評価内容の「企画提案書(概要版)記載箇所」欄に、当該事項に係る企画提案書の概要版の記載ページを記入する。
- (3) 各評価内容の「実装状況」欄には、次の表を参照して、実装状況について0から3までの番号を記入する。

番号	実装状況
3	特に優れている。
2	実装済み。企画提案書でスクリーンショット等の画像が確認でき、既に満たしている。
1	納入までに実装予定。
0	対応不可。

- (4) 「必須区分」欄に「○」を付している評価内容について、「実装状況」欄に「0」が記入さ

れている場合又は未記入の場合は、必須項目を満たさない提案として、以後の採点を行わない。

4 企画提案書の書式に係る留意事項

- (1) 日本語で作成し、日本産業規格A列4番の用紙を使用する。また、縦長横書き（本作成要領と同様）、両面印刷（カラー可）、左綴じ、ワープロ印刷とする。文字の大きさは、見出し、図表中の文字、図表のタイトル等を除き、10ポイント以上を用いる。
- (2) 1行当たりの文字数及び1ページ当たりの行数は任意とする。
- (3) 表紙及び目次を除き、50ページ以内を原則とする。50ページを超える場合は、企画提案書の概要版を併せて提出する。
- (4) 表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番する。
- (5) 表題は「鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書」とする。企画提案書の概要版の表題は「鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書（概要版）」とする。

5 企画提案書の提出に係る留意事項

- (1) 企画提案書の提出部数は、合計紙5部及び電子ファイル2枚とする。紙5部のうち1部は「社名有り」、4部は「社名無し」とする。電子ファイル2枚のうち1枚は「社名有り」、1枚は「社名無し」とする。
- (2) 「社名有り」の企画提案書には、社名を記載し、表紙を付ける。
- (3) 「社名無し」の企画提案書には、社名、社印、ロゴ等を含め企画提案書を提出する者の社名を特定・類推させる情報を、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しない。6（5）により再委託を予定している場合の再委託先業者についても同様である。
- (4) 電子ファイルはPDF形式とし、CD-R又はDVD-R1枚に保存して提出する。

6 企画提案書の内容に係る留意事項

- (1) 提案内容が理解しやすいように、考え方、提案の理由、根拠等について、簡潔かつ分かりやすい表現で具体的に記載する。イメージ図等の参考資料を示す等の工夫を行ってもよい。
なお、優位性をアピールしたいポイントについては、客観的評価指標等を用いて他社や業界標準と比較した場合の優位性を読み取ることができるよう配慮することが望ましい。
- (2) 調達業務仕様書に示す本件業務の要件を達成するための実現方法・考え方等、想定される課題に対する解決方法等について、自由に提案することができるので、余すことなく記載することが望ましい。
- (3) 略語、専門用語等については、極力、一般用語を用い、情報処理システムに関する専門的な知識がなくても理解できるよう配慮する。略語、専門用語等を記載する場合には、初出の箇所に定義や注釈を記載する。
- (4) 「仕様要件の写し」又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しない。このような企画提案書は、採点しない場合がある。
- (5) 本件業務において再委託を予定している場合は、企画提案書を提出する者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載する。5（3）と同様、「社名無し」の企画提案書には、再委託先業者の会社名、ロゴ等を記載してはならない。
- (6) 本件業務において企画提案書を提出する他の者に再委託を行うことはできない。

プレゼンテーション実施要領

1 プレゼンテーションの概要

- (1) 本件調達公告の3(7)の最優秀提案者の選定及び本件調達公告の3(8)の順位付けを行うために、プレゼンテーションを実施する。
- (2) プレゼンテーションは、学識経験者等で構成する鳥取立看護学校学務システム調達業務プロポーザル審査会(以下「審査会」という。)の委員4名を集めて実施する。
- (3) 公募型プロポーザル参加者は、プレゼンテーションにおいて、提案説明を行い、併せて、パッケージソフトの実演を行う。
- (4) 審査会の委員は、プレゼンテーションの提案説明を聞いた上で、鳥取県立看護学校学務システム調達業務評価要領(以下「評価要領」という。)及び鳥取県立看護学校学務システム調達業務企画提案書評価基準書(評価要領 別紙)(以下「評価基準書」という。)に基づき、採点を行う。
- (5) 概要説明及びパッケージソフトの実演(以下「実演等」という。)は1参加者につき40分程度とし、実演等終了後、審査会の委員からの質問時間を10分間程度設ける。

2 プレゼンテーションの日時、場所等

(1) 日時等

ア 開始時刻

令和7年6月9日(月) 午後1時30分(予定)

イ プレゼンテーションの順番

(ア) 1番目の公募型プロポーザル参加者の開始時刻 午後1時30分(予定)

(イ) 2番目の公募型プロポーザル参加者の開始時刻 午後2時30分(予定)

以降、1時間ごとに開始時刻を組む。

ウ プレゼンテーションの開始時刻の通知

公募型プロポーザル参加者の数により、プレゼンテーションを午前から開始する場合がある。決定したプレゼンテーションの開始時刻については、令和7年5月28日(水)までに、鳥取県立看護学校学務システム調達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」という。)の3(6)アの参加資格を認める通知と併せて通知する。

エ プレゼンテーションの順番の決定

(ア) プロポーザル実施要領の4(2)の企画提案提出書を受理した順とする。

(イ) 企画提案提出書を同日同時刻の郵便等で受理した場合は、提出者名の五十音順とする。

(ウ) 公募型プロポーザル参加者が共同企業体の場合は、代表者を提出者として扱う。

(2) 場所

鳥取県倉吉市南昭和町15番地 倉吉総合看護専門学校

(3) 留意事項

ア 公募型プロポーザル参加者は、他の公募型プロポーザル参加者のプレゼンテーションに同席することはできない。プロポーザルの開始まで、事務局が準備する待合室で待機することができる。

イ (1) ウで通知したプレゼンテーションの開始時刻に(2)の場所に不在の公募型プロポーザル参加者は、このプレゼンテーションを辞退したものとみなす。

3 プレゼンテーションの参加人数等

(1) プレゼンテーションの参加人数は、1参加者につき3名以内とする。

(2) 公募型プロポーザル参加者が共同企業体の場合、代表者の従業員は1名以上プレゼンテーシ

ョンに参加しなければならない。代表者以外の構成員の従業員の参加については任意とする。

- (3) 本件業務において再委託を予定している場合、再委託先業者の従業員をプレゼンテーションに参加させることができる。ただし、公募型プロポーザル参加者の従業員は1名以上プレゼンテーションに参加しなければならない。

4 プレゼンテーションに使用する機器

- (1) 実演等に使用するプロジェクター及びスクリーンは、事務局が準備する。
(2) パソコンは、公募型プロポーザル参加者が準備する。

5 プレゼンテーションの実施方法

- (1) 評価基準書「第1 システムの仕様」の「2 入試管理業務(番号17～40)」「3 在校生・卒業生管理業務(番号41～65)」「4 台帳管理業務(番号66～73)」「5 帳票作成・発行業務(番号74～77)」(なお、番号109にも関連する。)について
ア 実装状況が3及び2の項目
・どのキーを操作すると、どんな画面に遷移し、どんなことができるかを実演する。
イ 実装状況が1の項目
・予定、考え方を説明する。
(2) 次の項目について、詳しく説明する。
ア マニュアルに対する考え方(番号10、11)
イ 新システム移行後の問合せ等に係る体制(番号92)
ウ 新システム移行後の障害発生時の対応(番号93)
エ 構築業務に係る履行期間中の問合せ等に係る体制(番号111)
オ 各機能に係る追加提案(番号40、65、73、77、83、85、88、99、113)
(3) その他
ア 可能であれば、番号順に説明することが望ましい。
イ (1) 及び (2) に記載されていない番号に係る実演等は任意とする。
(4) 用語の説明
ア 番号とは、評価基準書の最左欄に示す番号のことである。
イ 実装状況とは、企画提案書等作成要領(プロポーザル実施要領 別紙1)の3(3)により各公募型プロポーザル参加者が記載した実装状況のことである。

6 プレゼンテーションの留意事項

- (1) プレゼンテーションにおいて、企画提案書(プロポーザル実施要領の4(2)イ(ウ)により、企画提案書の概要版を提出した場合は、企画提案書の概要版を含む。以下同じ。)以外の資料を別途持参し使用してもかまわない。ただし、企画提案書以外の資料及び提案内容は採点の対象としない。
(2) プレゼンテーションは、社名を名乗らないで行う。審査会の委員は、企画提案書(社名無し)を持参して採点する。
(3) 実演に使用するパッケージソフト等の画面には、社名の記載が無い方が望ましい。ただし、処理に時間を要する場合は、社名の削除、マスキング等をあえてする必要はない。
(4) 公募型プロポーザル参加者の総数は、プロポーザル実施要領の6(1)の審査結果の通知まで公表しない。