

沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託に係る企画提案募集要項

本企画提案公募は、令和7年度の沖縄県当初予算成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる業務である。従って、県議会において当初予算が否決された際は、委託契約は締結しない場合がある。また、委託業務の内容や積算の費目等は、諸事情により変更する場合がある。

1. 趣旨

この要項は、沖縄県予算編成支援システム再構築業務の受託候補者選定のために必要な事項を定めるものである。

2. 委託業務の概要

(1) 業務名

沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託

(2) 業務の内容

別途、(5)で交付する資料 3-1「沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託調達仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

(3) 事業期間

ア 構築期間

契約締結日 から 令和8年9月30日まで

イ 運用・保守期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで

(4) 提案上限額

ア 設計・構築費用及び維持運用・保守費用の総額(消費税及び地方消費税額を含む。)
480,388,000円(移行完了後に運用保守に係る構築期間から運用・保守期間満了までの総額を示すこと)

イ 年度別内訳(税込)

(ア) 上限額

契約締結日から～令和8年9月30日まで

設計・構築費用 394,499,000円(税込)

※システム構築には必要なハードウェア・ソフトウェアの費用も含む。

※うち、債務負担行為に係る契約において、各会計年度における請負代金の支払いの限度額は以下を上限とする。

令和7年度 262,999,000円(税込)

令和8年度 131,500,000円(税込)

(イ)令和8年10月～令和13年9月：維持運用・保守費用

令和8年度(10月～翌3月まで6か月分)

令和9年度から令和12年度（4月～翌3月まで各12ヶ月分）

令和13年度（4月～9月まで6か月分）

※イ(イ)は、アの総額からイ(ア)のシステム構築等費用及びハードウェア・ソフトウェア等の費用を差し引いた額を上限とする。

※イ(ア)のシステム構築等費用を低減する一方で、維持運用・保守費用を含めた総額をアの総額以内に収めることを可とするものである。

(5) 資料の交付方法及び日時

ア 交付方法：「企画提案募集関連資料一式提供申込書兼誓約書」（別添様式）を提出の後に交付する

- 交付資料：本紙<資料一覧>2.及び3.に記載の資料
- 交付依頼先：「16.お問合せ及び連絡先」の宛先にメールを送信
- 電子メール標題：【沖縄県予算編成支援システム再構築業務】資料提供依頼（事業者名）

イ 交付日時：令和7年3月7日（金）12時まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

3. 参加資格

下記に示す要件を満たすこと。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

※ 参考：地方自治法施行令 抜粋

（一般競争入札の参加者の資格）

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(3) 自己、自社の役員、経営に実質的に関与する者等が以下の要件のいずれにも該当する者でないこと。以下の要件については、資格確認のため、沖縄県警察本部に照会する場合がある。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもつ

- て、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (4) 所得税又は法人税、消費税及び県税を滞納していないこと。
 - (5) 社会保険（労働保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入する義務がある者については、これらに加入していること。
 - (6) 雇用する労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払っていること。
 - (7) 労働関係法令を遵守していること。
 - (8) 過去5年のうち、国又は地方公共団体の予算編成事務関係に係る業務システムの開発や再構築、サーバ更改等の業務を受託し、誠実に履行した実績を有していること。（契約書の写しなど、内容を確認できる資料を提示すること。）
 - (9) 共同企業体で事業を実施する場合は、以下の要件を満たすこと。
 - ア 共同企業体を代表する事業者が応募を行うこと。
 - イ 共同企業体の構成員は、上記応募資格(1)～(7)の要件を満たす者であること。
 - ウ 共同企業体を代表する事業者が、上記応募資格(8)の要件を満たす者であること。
 - エ 共同企業体を代表する事業者は、事業目的の達成のため他の共同企業との連携を密にし、各事業の推進及び成果の達成を図ること。

4. 参加申込手続き

(1) 参加申込書の提出

- ア 提出期限：令和7年3月7日（金）17時
- イ 提出書類：次の提出書類等を提出すること
 - (ア) 【様式 1-1】 参加申込書
 - (イ) 【様式 1-2】 会社概要書
 - ※組織図（任意様式）、保有資格等があればそれを証明する書類の写しを添付すること。
 - また、会社の概要が記載されたパンフレット等があれば添付すること。
 - (ウ) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※3ヶ月以内のもの
 - (エ) 【様式 1-3】 確約書
 - (オ) 【様式 1-4】 誓約書
 - (カ) 都道府県税（全税目）について滞納がないことを証する証明書 ※3ヶ月以内のもの
 - ※当該証明書を発行していない都道府県の場合は、「法人事業税」の納税証明書（直前1年分）
 - (キ) 消費税について未納がないことを証する証明書 ※3ヶ月以内のもの
 - (ク) 【様式 1-5】 社会保険等加入状況報告書 ※当様式の裏面に記載のある資料含む。
 - (ケ) 【様式 1-6】 開発実績表 ※契約書等、事実確認ができる書類を添付。
 - (コ) 共同企業体協定書（共同企業体のみ）
 - ※共同企業体の場合、(イ)～(ク)については、構成員毎に作成し、提出すること。

ウ 提出方法

持参又は郵送により受け付ける。郵送の場合は書留郵便等、記録が残る方法で行うものとし、提出期限内に到着するよう送付（1部）すること。

エ 提出場所

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2 沖縄県総務部財政課（県庁6階）

担当：新崎、玉城、武内 宛

(2) 参加資格審査

県において、参加申込者が参加資格を満たしているか、又は提出書類に不備がないかなど形式審査を行う。当該審査結果は、参加申込者全員にすみやかに通知する。

なお、当該審査により参加資格を満たしていない旨を通知された者は、通知日の翌日から起算して5日以内（※必着）に、書面をもって説明を求めることができる。（電話等による結果の問い合わせには一切応じない。）

5. 応募申請書、企画提案書等の提出

上記4(2)参加資格審査により資格を有すると認められた提案者は、「【様式2-1】企画提案応募申請書」（以下「応募申請書」という。）、企画提案書（以下「提案書」という。）及び「【様式2-5】積算書」を次の要領により県に提出すること。積算書及び提案書の作成方法については、「8. 提案書等作成要領」に従うこと。

(1) 提出期限

令和7年3月14日（金）15時（必着） ※時間厳守

(2) 提出方法

上記4(1)エの提出場所へ持参又は郵送（簡易書留等）により提出。

提出期限までに応募申請書、提案書及び積算書が提出されない場合は、棄権とみなす。

6. プロポーザル参加の無効

下記の事由に該当する場合は無効とする。

- (1) 本募集要項に定める参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 参加申込や企画提案に係る申請書、提案書等に虚偽の記載をしたとき。
- (3) 積算書の積算額が、「提案上限額」を超えているとき。
- (4) 期限までに所定の手続きをしなかったとき。
- (5) 審査の公平性を欠く行為があったとき。
- (6) その他提案にあたり著しく信義に反する行為があった等、選定委員会の委員長が失格であると認めたとき。

7. プロポーザル参加の辞退

「【様式1-1】参加申込書」提出後であってもプロポーザル参加を辞退することができる。その場合は、「【様式2-6】プロポーザル参加辞退届」を令和7年3月11日（火）までに提出すること。なお、本プロポーザルの参加を辞退した場合でも、他の案件などには一切影響はない。

8. 提案書等作成要領

(1) 提案書等として提出する資料の種類

本プロポーザルにかかわる提案書等として、次の4つの資料それぞれに表紙を付け、後述の留意事項にしたがい、提出すること。

- ① 本プロポーザルに係る企画提案書
- ② 本プロポーザルに係る参考見積（以下、「積算書」という。）
- ③ 上記を補足する付属資料（以下、「付属資料」という。）
- ④ プレゼンテーション資料（任意）

(2) 全般的な留意事項

- ① プロポーザルにおいては、提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容が分かるように、考え方、根拠等具体的に記載すること。
- ② 提案の内容については、「【資料 3-1】沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託調達仕様書」及び調達仕様書別紙に記載されている本県の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 契約書に添付する仕様書については、「【資料 3-1】沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託調達仕様書」のとおりとする（仕様書に対する提案書の記述で疑義が生じた場合は仕様書の内容に従う。）。ただし、提案書に記載されている事項のうち、仕様書の要求水準を超える追加提案等については仕様書と同等に扱うため、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- ④ 積算書記載の価格以外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。提案書に記載した内容は積算書記載の価格の中で全て実施できるものとみなす。

(3) 提案書作成上の留意事項

- ① 提案書の様式は、A4横置横書き両面とし（図表は除く）、日本語で表記すること。やむを得ずA3サイズとなる場合は、折り込んで綴じること。
- ② 図表を除き、文字の大きさは、12ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
- ③ 提案者は、章、節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。書式（見出し）は次に従うこと（章及び節の順序・内容は、「【資料 3-2】提案書記述項目一覧」の[章構成]に従うこと）。

章・・・1

節・・・(1)

項・・・ア

以下・・・(ア)

上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上でやむを得ない場合は、提案者側で適宜設定して差し支えない。

- ④ 提案書の各ページの上部に、当該ページに記載している内容の見出しを記載すること（「1(1)本業務の背景と目的に関する理解、及び本業務の取り組み方針」等）。

(参考) 見出し記載場所イメージ



「資料 3-2 提案書記述項目一覧」の「章構成」の見出しを記載
→「1 (1) 本業務の背景と目的に関する理解、及び本業務の取り組み方針」等

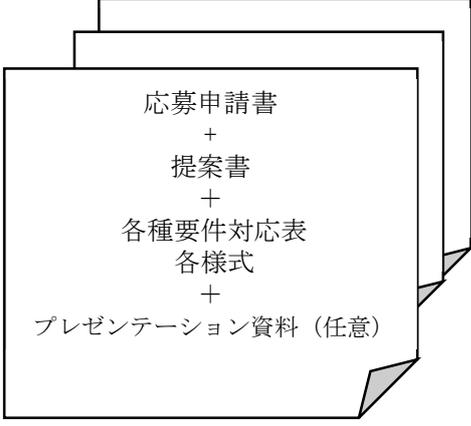
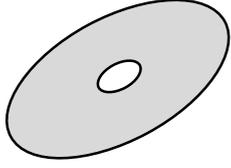
- ⑤ 提案書は 10 部作成すること。丸型 2 穴をあけて着脱可能な状態でファイリングし、提出すること。表紙に「【様式 2-1】企画提案応募申請書」を添えてファイリングすること。
 - ⑥ 提案書に記載する内容は、調達仕様書の趣旨等を十分に踏まえ、「【資料 3-2】提案書記述項目一覧」の目次に従い記載すること。
 - ⑦ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、各提案項目には調達仕様書の要件記載箇所を付記する等、編集には配慮すること。特に、本県が提示した「【資料 3-2】提案書記述項目一覧」に則っていない内容の場合には、採点しないこともあるので注意すること。また、提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本県に有利と思われる記述内容を正とみなす。なお、本県の提示した調達仕様書の全面コピー及び「調達仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、最低点とするので注意すること。
 - ⑧ 様式が定められているものについては、指定されている様式を用いて提案すること。
 - ⑨ 提案書本編は、表紙、目次及び本県が定める各種要件対応表・様式を除き、50 ページ以内で作成し、各ページに通しのページ番号を付すと共に、目次に総ページ数を記載すること。また、本県が定める各種要件対応表・様式については、提案書本編とは別の扱いとする。詳細は「(4) 提案書に添付する各種要件対応表・様式作成上の留意事項」に従うこと。
 - ⑩ 提案書本編が 50 ページを超えた場合は、失格とする。
 - ⑪ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。本県が内容を理解できない記載の場合は、採点できない場合がある。
 - ⑫ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。また、凡例等は本県に即したわかりやすいものとする。
 - ⑬ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合等、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。該当ページが不明な場合、採点できない場合がある。
 - ⑭ 業務実施体制における再委託にあたっては、別途本県の承認を要する。再委託を予定している場合は、その旨と再委託を予定している企業名と委託内容について正確に記載すること。
 - ⑮ 本県で提案書を増刷することもあるので、モノクロ印刷による見読性を確保すること。
 - ⑯ 提案書は、「(8) 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。
 - ⑰ 提案書に様式不足がある等の不備がある場合は、本県から必要な補正を求めることがある。
- (4) 提案書に添付する各種要件対応表・様式作成上の留意事項

- ① 「【様式 2-3】機能要件対応表」、「【様式 2-4】帳票要件対応表」の記載方法の説明に沿って、各種機能の対応方法等を記載すること。
 - ② 提案する実績、体制、ソフトウェア及びハードウェア、スケジュール案、開発環境等は、「【様式 1-6】開発実績表」「【様式 2-7】運用保守実績表」「【様式 2-8】開発実施体制」「【様式 2-9】運用保守実施体制」「【様式 2-10】納入ソフトウェア一覧」「【様式 2-11】ハードウェア構成」「【様式 2-12】構築スケジュール案」「【様式 2-13】開発環境、サーバ環境」の記載方法の説明に沿って、記載すること。
 - ③ 各種要件対応表・様式は、提案書本編とは別に要件対応表単位・様式単位でページ番号を1から付番し、提案書の最後に添付して提出すること。
 - ④ 各種様式は、「(8) 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。
- (5) 積算書記載上の留意事項
- ① 本システムの開発・運用に必要な費用について、「【様式 2-5】積算書」に従い記載すること。システム本稼働は令和8年10月を予定、運用・保守期間は令和13年9月までを予定している。※詳細については、「【様式 2-5 別添】積算書(明細)」に記載すること。
 - ② 上記の積算額は、評価基準の一部として評価するため、本県の理由による要件の追加・変更等、明確な理由がない限り、受託後に提示する積算額において増額することは不可とする。
 - ③ 積算書は、「(8) 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。
- (6) 付属資料提出上の留意事項
- ① 提案にかかわるソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元が分かるカタログまたはパンフレット等の資料を提出すること。付属資料は直接評価の対象とはならないが、提案書を評価する際の参考とする。
 - ② 付属資料は、ファイリングし、一体として提出すること。また、付属資料一覧を作成し、添付すること。
 - ③ 付属資料は2部提出すること。
 - ④ 付属資料については、電子媒体での提示は不要とする。
- (7) プレゼンテーション資料(任意)の作成要領
- ① プレゼンテーション資料の様式は、A4横置横書き片面とし、日本語で表記すること。
 - ② 図表を除き、文字の大きさは、12ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
 - ③ 提案書の内容を要約し、表紙を除き、10ページ程度で作成すること。
 - ④ プレゼンテーション資料は、事業者の提案内容の全体像を把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意すること。
- (8) 電子媒体作成上の留意事項
- ① 電子媒体(CD-R等の媒体)は、提案書、各種要件対応表・様式及び積算書を含めたものを2部提出すること。
 - ② 電子媒体は、提出前にウイルスチェックを実施すること。
 - ③ 提案書本編はPDFファイルでの提出とし、提案書に添付する各種様式及び積算書は、

本県が配布したファイル形式にて提出すること。PDFファイルは検索可能な形式で作成すること。

- ④ 電子媒体の表面には事業者名及び「沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託に係る提案書・積算書」と記載すること。

(参考) 提出物イメージ

	紙媒体	電子媒体
応募申請書 ・ 提案書 等	 <p>応募申請書 + 提案書 + 各種要件対応表 各様式 + プレゼンテーション資料 (任意)</p> <p>10部 ※ファイリング</p>	 <p>○提案書 ○各種要件対応表・各様式 ○積算書等 ○プレゼンテーション資料 (任意)</p> <p>2部</p>
積算書 等	 <p>積算書 積算 (明細)</p> <p>10部</p>	
付属 資料	 <p>付属資料</p> <p>2部</p>	不要

9. 予備選考

提案者が4者を超える場合は、提案書の予備選考を行う。予備選考では、「【資料 3-2】提案書記述項目一覧」に示す提案依頼事項のうち、重要な項目について、事務局（財政課）において評価を行う。

予備選考の結果、評価の高い上位4者のみ全項目の技術評価(本選考)を行う。予備選考を行った場合は、全ての提案者に対して結果を書面にて通知する。

10. プレゼンテーション及びデモンストレーション

県が設置する選定委員会の委員に対して、提案書のプレゼンテーション及びデモンストレーシ

ョンを行うこと。

(1) 日時

令和7年3月27日（木）午後を予定

応募者が複数ある場合は、時間割について別途通知する。

(2) プレゼンテーション及びデモンストレーションの時間

60分程度（プレゼンテーション及びデモンストレーション40分、質疑応答20分程度）

※時間厳守

(3) プレゼンテーション及びデモンストレーションの辞退

プレゼンテーション及びデモンストレーションを辞退する場合は、「【様式2-14】プレゼンテーション及びデモンストレーション参加辞退届」を令和7年3月21日（金）までに提出すること。

(4) その他

- ① プレゼンテーションは原則として、提案書に記載した業務遂行責任者が行うこと。
- ② プレゼンテーション及びデモンストレーションの参加者は5名までとする。
- ③ プレゼンテーション及びデモンストレーション実施日時までに参加がない場合は、棄権とみなし、その提案者は失格とする。
- ④ 詳細な内容は、「【資料3-3】プレゼンテーション及びデモンストレーション実施要領」に従うこと。

11. 優先交渉者の決定

本調達は、公募型プロポーザル方式により優先交渉者を決定する。優先交渉者の決定方法は、「【資料3-4】事業者決定基準書」によるものとする。

12. 結果の通知

全ての企画提案者に対し、書面（電子メール）にて選定結果を通知する。（令和7年4月初週を予定）

審査の内容、経過については公表しない。

13. 契約方法等

(1) 契約

契約は、選定された優先交渉者と沖縄県との間で協議を行い締結する。（令和7年4月予定）

ただし、沖縄県と優先交渉者との協議において合意に至らなかった場合は、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

(2) 契約保証金

落札者は、財務規則（昭和47年沖縄県規則第12号）第101条の規定により、契約金額（税込）の100分の10以上を納付すること。ただし、次のア又はイのいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する場合がある。

ア 契約の相手が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

イ 契約の相手方が国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結した実績を有し、これらのうち過去2箇年の間に履行期限が到来した2件以上の契約を全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

14. 本件に係る質問及び回答

質問については、「【様式 2-2】質問書」により、メールにて受け付ける。

- (1) 受付先 : 「16. お問合せ及び連絡先」の宛先にメールを送信
- (2) 電子メール標題 : 【沖縄県予算編成支援システム再構築業務】に関する質問（事業者名）
- (3) 受付期間 : 令和7年2月27日（木）12時まで（随時受付）
- (4) 回答 : 沖縄県ホームページの「公募・入札」に回答を掲載。
回答は、令和7年3月4日（火）17時を目途に行う。

15. その他

- (1) 書類提出等にあたり使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 今回の公募は受託候補者を選定するものであり契約締結を保証するものではない。
- (3) 事業の実施に当たっては、県と随時実施内容を協議しながら進めていくこと。
- (4) 当該提案に関する経費（参加申込書及び企画提案書の作成や提出に係る経費等）は提案者の負担とし、提出物は返却しない。
- (5) 1事業者（又は1共同企業体）につき、企画提案は1件とする。
- (6) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (7) 本提案に関して県が配布した資料を、他の目的のために使用することは禁止する。
- (8) 提出された提案書は、予備選考及び本選考の事務に限り複製する場合がある。
- (9) 提出物は返却しない。なお、契約に至った場合に活用する他は、予備選考及び本選考以外の目的で提案者に無断で使用することはない。
- (10) 提案書の著作権は提案者に帰属する。
- (11) 提案書を含む提出物について、情報公開請求があった場合は、沖縄県情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除いて提案書の全部または一部を公開するものとする。
- (12) 提案書提出後において、事業者の決定までの間は提案書に記載された内容の変更は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合は、この限りではない。
- (13) 契約締結にあたっては、「【資料 3-5】沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託契約書（案）」により契約書を作成するものとする。
- (14) 本委託業務の全部または主たる部分を第三者に再委託することは禁止する。
- (15) 本委託の成果物及び成果物に使用するデータの著作権は、県に帰属する。県は作成したデータを活用し、自ら、または受注者や受注者以外の事業者へ委託し、修正や再編集等の必要な加工や印刷、他自治体への提供等を行うことができる。ただし提案者等の独自技術の使用等により成果物の改変等ができない場合は、提案書に記載すること。
- (16) 提出された企画提案書、審査内容、審査経過については公表しない。

(17) 当該提案に係る提出書類に虚偽の内容を記載した場合、事実と異なる内容を記載した場合は、選定の取消、委託契約の解除、委託費の返還等の措置をとることがある。

16. お問い合わせ及び連絡先

沖縄県総務部財政課 新崎、玉城、武内

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1-2-2

電話：098-866-2095 FAX：098-866-2658

電子メール：aa002003@pref.okinawa.lg.jp

<資料一覧>

1. 参加申込手続きに関する様式
 - 様式1-1 参加申込書
 - 様式1-2 会社概要書
 - 様式1-3 確約書
 - 様式1-4 誓約書
 - 様式1-5 社会保険等加入状況報告書
 - 様式1-6 開発実績表

2. プロポーザルに関する様式
 - 様式2-1 企画提案応募申請書
 - 様式2-2 質問書
 - 様式2-3 機能要件対応表
 - 様式2-4 帳票要件対応表
 - 様式2-5 積算書
 - 様式2-5 別添 積算書（明細）
 - 様式2-6 プロポーザル参加辞退届
 - 様式2-7 運用保守実績表
 - 様式2-8 開発実施体制
 - 様式2-9 運用保守実施体制
 - 様式2-10 納入ソフトウェア一覧
 - 様式2-11 ハードウェア構成
 - 様式2-12 構築スケジュール案
 - 様式2-13 開発環境、サーバ環境
 - 様式2-14 プレゼンテーション及びデモンストレーション参加辞退届

3. 調達に関する資料
 - 資料3-1 沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託調達仕様書
 - 資料3-1 別紙 1_機能要件一覧表
 - 資料3-1 別紙 2_帳票要件一覧表
 - 資料3-1 別紙 3_連携要件一覧
 - 資料3-1 別紙 4_業務概要補足資料
 - 資料3-1 別紙 5_予算編成支援システム運用管理支援等業務委託（案）
 - 資料3-2 提案書記述項目一覧
 - 資料3-3 プレゼンテーション及びデモンストレーション実施要領
 - 資料3-4 事業者決定基準書
 - 資料3-5 沖縄県予算編成支援システム再構築業務委託契約書（案）