

提出を求める企画提案資料

1 提出を求める資料（4種類）

- ① 本企画提案コンペに関わる提案項目（以下、提案書という）
- ② 提案書を補足する付属資料（以下、付属資料という）
- ③ 本企画提案コンペに関わる見積（以下、提案見積という）
- ④ 共同事業体協定書兼委任状（※共同体等、複数社から成る組織による参加の場合のみ）

2 留意事項

(1) 提案書及び付属資料

- (ア) 様式は、基本的に A4 横長横書きとすること（図面等は除く）。また、日本語で表記すること。Web 会議で画面共有することを考慮して作成することが望ましい。
- (イ) 社名及び代表者名を表紙に記載するとともに、提出者の担当部門および責任者を資料内で明示すること。紙資料で提出する場合は、両面で袋綴じとし、代表者印を押印すること。電子データで提出する場合は、発行責任者及び担当者の氏名（フルネームで記載・同一人物でも可）と連絡先（電話・E-mail アドレス等）を記載し、PDF ファイルとすること。
- (ウ) 提案書、付属資料は、それぞれ別として作成すること。
- (エ) 表題はそれぞれ「情報システム標準化及びデジタルツール共同調達支援業務に関わる提案書」、「情報システム標準化及びデジタルツール共同調達支援業務に関わる提案付属資料」とすること。
- (オ) 本業務目的を達成するうえでの手法などの記載が漏れた場合、評価が大幅に低くなることもある。なお、事例や実績だけの提案や実現不可能な手法については評価が低くなるので注意すること。
- (カ) 本県の判断で最優秀提案者の提案書の内容を契約に盛り込むことがあるので、確実に受託事業者が実現できる範囲で記載すること。
- (キ) 本仕様書に記載のない事項でも、本業務目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案を行うこと。
- (ク) 提案価格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。
- (ケ) 提案した方式だけで本業務の目的を達成できなければ、追加の作業は提案者の負担で行うこととなる。
- (コ) 提案が理解しやすいように、手法やその採用理由を簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- (サ) 提案書の目次及び詳細な記載内容は、別紙「提案書記載依頼事項」のとおりとする。
- (シ) 提案書と付属資料は、合わせて 30 ページ以内に収めること。プレゼンテーションでの質疑をスムーズに行うため、必ずページ番号を表記すること。

(2) 提案見積

- (ア) A4 版で様式は任意とする。ただし、合計額は「消費税抜き」で記入するものとし、費用積算の内訳書を記載し添付すること。
- (イ) 社名及び代表者名を表紙に記載すること。紙資料で提出する場合は、両面で袋綴じとし、代表者印を押印すること。電子データで提出する場合は、発行責任者及び担当者の氏名（フルネームで記載・同一人物でも可）と連絡先（電話・E-mail アドレス等）を記載し、PDF ファイルとすること。
- (ウ) 表題は「情報システム標準化及びデジタルツール共同調達支援業務に関わる提案見積」とすること。
- (エ) 提案見積において記載ミスがあった場合の判断は本県が行うものとする。
なお、一部記載漏れや不備があった場合にも、その見積金額の中で本委託業務の全てを調達できる提案であるとみなす。

(3) 共同事業体協定書兼委任状（※共同体等、複数社から成る組織による参加の場合のみ）

- (ア) 共同事業体協定書兼委任状及び組織の規定・会則（コピー・スキャン可）を企画提案書とは別に作成し、紙資料あるいは電子データ（押印省略）で提出すること。