

提出を求める企画提案資料

1 提出を求める資料（3種類）

- ① 本企画提案コンペに係る提案項目（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係る見積（以下、提案見積という）

2 留意事項

(1) 提案書及び付属資料

- (ア) 様式は、A4 縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。また、日本語で表記すること。
- (イ) 1部は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、本県の業者登録に使用した印鑑を押印すること。提出者の担当部門および責任者を明示すること。
- (ウ) 印を押さない提案書等（提案書、付属資料）を10部作成すること。
- (エ) 提案書、付属資料は、それぞれ別として作成すること。
- (オ) 表題はそれぞれ「三重県総合税システム再構築に係る調査・検討支援業務委託提案書」、「三重県総合税システム再構築に係る調査・検討支援業務委託 提案書付属資料」とすること。
- (カ) 提案書及び付属資料について電子媒体でも提出すること。電子媒体には原則、紙媒体で提出する文書すべてを格納すること。
- (キ) 書類の原本性を証明するため、別紙1「電子媒体の提出に関する注意事項」に留意し、別紙2「電子媒体等納品書」を作成し、電子媒体と共に提出すること。
- (ク) 本県の要求する基本計画書等の作成を実現する上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がある。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。
- (ケ) 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。
- (コ) 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。
- (サ) 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。
- (シ) 提案した方式だけで所与の調査、基本計画書等の策定を実現できなければ、追加の作業は提案者の負担で行うこととなる。
- (ス) 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。
- (セ) 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。
- (ソ) 提案書は、概ね50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。

(タ) 社名を表紙に記載した提案書を除き、提案書には、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。表現が必要な場合は、A社というような表現で記述すること。

(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詳細に記載し添付すること。

(イ) 1 部は袋綴じし、社名を表紙に記載した上、本県の業者登録に使用した印鑑を押印すること。

(ウ) 印を押さない提案見積を 10 部作成すること。

(エ) 表題は「三重県総合税システム再構築に係る調査・検討支援業務委託 提案見積」とすること。

(オ) 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。