

広島県人事給与・総務事務システム設計・構築委託業務企画提案書作成要領

広島県が実施する「広島県人事給与・総務事務システム設計・構築委託業務」に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

公募型プロポーザル参加者は、公告及び公募型プロポーザル説明書を確認のうえ、本要領により必要な書類を提出するものとする。

1 提案書の作成要領

企画提案書は、次の作成要領に従った任意様式により作成すること。

(1) 書式等

- ・ 企画提案書は原則としてA4版両面使用とし、縦置き横書き(横綴じ)とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
- ・ 企画提案書の文字サイズは 11pt 以上とすること。
- ・ 企画提案書の表紙(任意様式)の右肩に、参加資格確認通知の際にあわせて通知する提案要請記号(アルファベット)を記入すること。
- ・ ページ番号は表紙(任意様式)及び目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ・ 企画提案書の枚数は、100 ページ以内で作成すること。なお、表紙(任意様式)、目次(任意様式)及び公的な資格や認証等の証明書類は、指定枚数に含まないものとする。
- ・ 企画提案書には、本件調達に係る入札金額及び積算根拠を記載すること。また、運用・保守の期間に係る提案金額及び積算根拠もあわせて記載すること。

(2) 作成部数

- ・ 企画提案書は、以下に示す部数を提出すること。また、提出する企画提案書副本と同内容のPDF形式の電子ファイルも提出すること。
- | | |
|-------------|-----------|
| ① 表紙(別紙様式1) | 正本1部 |
| ② 企画提案書 | 正本1部、副本8部 |

(3) 留意事項

- ・ 審査の公正を期すため、企画提案書の副本には、プロポーザル参加者が特定できるような表示(事業者名やロゴマーク等)を記載しないこと。(「当社」と記載する。)
- ・ 本文は簡素で分かりやすい日本語で記載すること。また、企画提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。
- ・ 別添「事業者選定評価基準」の「評価項目」に対応する企画提案書における該当箇所を示すこと。
- ・ 企画提案書は契約書に添付し、その提案遂行の担保とする。そのため、実現可能な内容を提案すること。
- ・ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

以上