

## (別紙1) DX推進の基盤維持にかかる調査・研究業務提案書作成要領

### 1 提出する資料の種類

以下の留意事項に従い作成された本業務に係る技術提案書（以下「提案書」という。）及び本業務における見積書（以下「見積書」という。）を提出すること。

### 2 一般的な留意事項

提案書等の取扱いについて、次の点に留意すること。

- (1) 提出された提案書に基づき内容の評価を行い、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わかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 県の提示した仕様の内容と異なる場合は、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等提案の理由を明確に記述すること。
- (3) 本業務の仕様書及び提出された提案書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (4) 特に有償と記述していないものについては、提案価格の中で実施できることとみなすため、別途費用が必要なものは、提案書にその旨を記載し、併せて価格見積りを提案書内に記載すること。なお、別途費用を必要とするものは原則として評価対象外とする。また、提案した内容だけで業務が執行できない場合の追加内容については、提案者の負担で行うこととする。

### 3 提案内容

提案書には、以下の内容について、提案内容を具体的に記載すること。

項目	提案内容
基本的な考え方	本調査・研究の目的や背景、課題認識等
調査・研究の内容	調査・研究の実施方法、実施手順等
役割分担	本県及び提案者の主担当等の役割
スケジュール	実施スケジュール
独自性・創意工夫	本調査・研究の方法における独自性や創意工夫の提案
体制	体制図、責任者、メンバー等の役割
実績	責任者、メンバー等の類似業務の実績
リスク管理	本調査・研究におけるリスクの洗い出し及び対策

### 4 提案書作成上の留意事項

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 提案書は、A4縦長横書き（本要領と同様の記載方法）とし、日本語で表記したものを作成すること。
- (2) 提案書のページの余白は、上下左右に20mm程度確保すること。
- (3) 提案書は、Microsoft Wordなどのワープロソフトを利用して作成すること。
- (4) 見出し、図表中の文字、図表等のタイトル等を除き、本文の文字サイズは11ポイントとし、ユニバーサルデザインに配慮されたフォントを利用すること。また、プロポーショナルフォントは利用しないこと。

- (5) 1行あたりの文字数及び1ページあたりの行数は調整してもよい。
- (6) 提案書には表紙を付け、社名を記載すること。なお、表題は「DX推進の基盤維持にかかる調査・研究業務」とすること。
- (7) 「3 提案内容」に従い、全ての項目について言及すること。
- (8) 提案書は、表紙及び目次を除き、30ページ以内にする。なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (9) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、提案書の編集には配慮すること。特に、本県が提示した「3 提案内容」に基づいていない場合には、適切な評価が行われないことに注意すること。
- (10) 本業務において再委託を予定している場合は、提案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こと。なお、本業務における、他の技術提案参加業者に再委託を行わないこと。
- (11) 略語や専門用語等については、極力、一般用語を用いて記載すること。略語や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述すること。
- (12) 県の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案書については、適切な評価が行われないことに注意すること。
- (13) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

#### 4 見積書記載上の留意事項

- (1) 見積書の様式は特に指定しないが、A4縦長横書き、日本語で表記したものを作成すること。
- (2) 見積書の上限額は、公募要領を参照すること。
- (3) 見積書は提案書とは別に作成すること。
- (4) 日本円で、消費税及び地方消費税込みで記載すること。
- (5) 見積書の内訳を詳細に記述した明細も記載すること。特別値引等で項目毎の経費が不明確となる記載はしないこと。
- (6) 見積年月日、宛名（岡山県知事 伊原木隆太）、提案者の情報（所在地、法人名、代表者の職・氏名）、発行責任者（代表取締役等）及び担当者（契約事務担当者）の情報（所属、氏名、電話番号、メールアドレス）を記載すること。