

令和6年度岡山県Excel研修業務提案書作成要領

1 提案書等として提出する資料の種類

本公募に関する提案書等として、次の2つの資料それぞれに表紙を付け、下記の留意事項に従い、提出すること。

- (1) 本公募に関する提案（以下「提案書」という。）
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税は10%で見積もること。）

2 全般的な留意事項

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、貴社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。そのため、別途費用が必要なものは、提案書にその旨を記載した上で、提案価格外の費用が生ずる項目の一覧と価格見積書を別途作成すること。なお、提案価格外に別途費用を必要とするものは原則として評価対象外となる。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なる。

3 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) 提案書の様式は、日本工業規格A4横版横書き両面印刷とし、日本語で表記すること。
- (2) 1部は袋とじし、社名を表紙に記載した上、本県の入札参加資格申請書に使用した印を押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを「正本」という。）
- (3) 会社名及び代表者名並びに会社名が類推される表現を入れず、印も押さない提案書（これを「副本」という。）を3部作成すること。
- (4) 表題は「令和6年度岡山県Excel研修業務提案書」とすること。
- (5) 提案書のページ数は、10ページ以内とする。ただし、表紙、目次、あい紙及び裏表紙を除く。
- (6) 評価者が正確に評価できるよう編集に配慮すること。
- (7) 業務の再委託に当たっては別途本県の承認を要するが、提案時において他の者に再委託を予定している場合は、その旨を正確に記載し、正本には委託予定者の業者名を、副本には実名を避け、A社などと記載すること。また、再委託予定先が別途本技術提案に参加している場合は再委託を認めないので注意すること。
- (8) 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述すること。

また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。

- (9) 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など、参照が必要な箇所には、該当するページを記入すること。
- (10) 県の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」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、評価しないこともあるので注意すること。
- (11) 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) 見積書の上限額は、公募要領及び仕様書を参照すること。
- (2) 見積書は提案書とは別に1部作成すること。
- (3) 見積書は次の要件を満たすものとする。押印は省略できる。
 - ①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）が記載されていること。
 - ②見積金額の内訳が確認できること。
- (4) 見積書は、別添「（参考）見積書」を参考に作成すること。