

別紙 3

企画提案書等作成要領

この要領は、提案者が提出する書類の作成方法等を定めるものである。

提案者は、以下の各種資料の内容を踏まえ、各種提出書類を作成すること。

- ・ 京都府・沖縄県税務システム共同調達検討支援業務委託企画提案公募実施要領（以下「公募要領」という。）
- ・ 公募要領別紙 1 京都府・沖縄県税務システム共同調達検討支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）
- ・ 公募要領別紙 4 京都府・沖縄県税務システム共同調達検討支援業務委託契約候補者選定評価基準（以下「評価基準」という。）
- ・ 公募要領様式 1 ～ 6 - 2 の各様式に記載された各種注意事項

1 企画提案書：任意様式（正本 2 部、副本 10 部）

(1) 規格

任意様式とするが、A4 版カラー縦の横書き、片面、10.5 ポイント以上の文字で作成すること。また、表紙及び目次を除き 30 頁以内とすること。

図表等については、A3 版横の横書き（A4 版 2 頁分として数える）も使用可能とする。なお、A3 版を使用する場合は折込みとすること。

(2) 作成方法

公募要領及び仕様書の内容を踏まえた上で、別表「企画提案書作成の留意点」に沿って章立てし、簡潔かつ明瞭に作成すること。

※ 専門的知識を有しない者でも理解できるよう、極力専門用語は使用しないか又は注記を付けること。

(3) 作成部数

正本 2 部、副本 10 部を作成すること。

正本 2 部にのみ法人名や代表者印を記載・押印し、副本 10 部には提案者が特定できるような情報（法人名、代表者氏名、ロゴ等）の記載は一切行わないこと。

2 価格提案書（見積書）：様式 2（正本 2 部、副本 10 部）

(1) 規格

様式 2 を作成し、その内訳（積算内訳書）を別紙に記載し添付すること。

別紙は A 4 縦の任意様式とする。

(2) 作成方法

ア 見積限度額は総額 22,000 千円（税込）以内とし、また内訳となる京都府分見積額及び沖縄県分見積額はそれぞれ 11,000 千円（税込）を上限とすること。

独自提案（追加提案）を行う場合、当該提案に係る費用も上記見積限度額に含むものとし、当該金額を超える提案は認めない。

イ 業務を履行するために必要な費用の総額を明示し、積算内訳書において、京都府分と沖縄県分の費用がどのように積算されているかを判別できるように記載すること。

ウ 一般管理費を計上する場合は、次の算定式により算出すること。

$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10/100$ 以内

(3) 作成部数

正本 2 部、副本 10 部を作成すること。

正本 2 部にのみ法人名や代表者印を記載・押印し、副本 10 部には提案者が特定できるような情報（法人名、代表者氏名、ロゴ等）の記載は一切行わないこと。

3 正本（各種様式・添付書類）の作成要領（正本 2 部を以下(1)～(8)の順に編綴し提出）

以下の書類については、各府県分として「正本（原本）」を以下(1)～(8)の順にフラットファイル等に綴じ、2 部提出すること。ただし、納税証明書等原本指定がある公的証明書については、原本 1 部・写し 1 部の提出でも可とする。

(1) **参加表明書：様式 1**

様式 1 により作成の上、代表者印を押印すること。

(2) **企画提案書：任意様式（前述 1 記載のとおり。）**

(3) **価格提案書（見積書）：様式 2（前述 2 記載のとおり。）**

(4) **誓約書：様式 3 及びその添付書類**

様式 3 に記載及び押印の上、様式 3 資料 1 に定める以下の書類を添付すること。

ア 京都府税に滞納がないことの証明書（原本）

イ 沖縄県税に滞納がないことの証明書（原本）

ウ 消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明書（原本）

エ 法人登記事項証明書 又は 登記簿謄本（3 ヶ月以内に発行されたもの）

オ 定款

カ 労働保険に加入していることが確認できる書類

申請日直近の、労働保険料の納入が済んだことがわかる書類の写し

(例)

- ・ 労働局からの領収済通知書（領収印があるもの）
- ・ 納付書・領収証書（領収印があるもの）
- ・ 口座振替結果のお知らせ（申請者名が入っている部分を含む）
- ・ 労働保険事務組合からの領収書等
- ・ 納入額の告知書と振込・口座振替明細 等

キ 健康保険・厚生年金保険に加入していることが確認できる書類

申請日直近の、厚生年金・健康保険料の納入が済んだことがわかる書類の写し

(例)

- ・ 厚生労働省からの保険料納入告知額・領収済額通知書
- ・ 納付書・領収証書（領収印があるもの）
- ・ 領収済通知書（領収印があるもの）
- ・ 社会保険料納入証明書
- ・ 納入額の告知書と振込・口座振替明細 等

※ 社会保険（労働保険、健康保険及び厚生年金保険）の加入義務がない場合は、上記カ及びキに代えて以下の書類を提出。

社会保険に加入義務がないことについての申出書（様式 3－2）

ク プライバシーマーク又は ISO/IEC27001 等の認証が確認できる書類

(5) **管理責任者経歴書（様式 4－1）**

仕様書に定める資格要件を満たすことが分かるように記載すること。

(6) **現場責任者経歴書（様式 4－2）**

仕様書に定める資格要件を満たすことが分かるように記載すること。

(7) **共同企業体構成書（様式 5）**

共同企業体として応募する場合には以下の書類と併せて提出すること。

ア 企業共同体協定書 1 部

イ 代表団体以外の構成員からの委任状 1 部

また、構成する全ての事業者について、上記(4)の書類を添付すること。

(8) **実績調書（様式 6）**

評価基準の No. 15 又は No. 16 の類似業務実績に係る評価を希望する場合に、該当する契約実績を記載し提出すること。また、記載した契約が現時点で履行中の場合は、併せて発注者が証明した様式 6－2 「契約履行中証明書」を提出すること。

別表 企画提案書作成の留意点

提案書項目	評価項目（別紙４）	提案書のポイント（着眼点）
第１章 基本方針・全体スケジュール等	I 全体の評価 ・ 的確性 ・ 実現性 ・ 事業への理解・知識 ・ 効果的・効率的な実施	・ 本件業務の目的・背景（調達コスト抑制、事務効率化等）に対する理解度 ・ 仕様書を踏まえた基本方針及び全体アプローチの的確性 ・ 実現性・遠隔の両府県間における円滑な合意形成・意見調整の手法やノウハウ ・ 全体スケジュールの提示
第２章 提案項目①	II 提案項目① 現行システム業務・仕様の調査・分析	・ 現行システムの共通部分・相違部分・潜在的风险を的確に洗い出す具体的な調査・分析手法 ・ 仕様の共通化や業務効率化を促すための、事業者独自の分析ノウハウやアプローチ
第３章 提案項目②	II 提案項目② 共同調達における効果・課題の調査・分析	・ 共同調達における効果（定量的・定性的）の体系的な分析・可視化手法 ・ 相違点に起因する課題やリスクの客観的な抽出手順と、実効性のある独自の解決策
第４章 提案項目③	II 提案項目③ 調達費用の検証（概算コスト比較）	・ 「単独調達」と「共同調達」の２シナリオによる客観的な概算コストの比較・算出手法 ・ 財政負担軽減効果（起債の適用等）を明瞭に提示する独自のシミュレーションや算定提案
第５章 業務実施体制	III 業務実施体制	・ 本件業務の確実な遂行が期待できる実施体制の提示（管理責任者・現場責任者の配置等） ・ 具体的なプロジェクト管理手法
(※任意記載) 第６章 その他（独自提案等）	(※自由記載枠)	（自由記載・記載例示） ・ 本件業務で特に注力すべき事項や、自社の強み・特色等のアピール等自由記述 ・ 仕様書の範囲を超える独自の追加提案等（任意） ※追加提案等の費用も、見積限度額内に含むものとする。