

電子納品保管管理システム構築業務企画提案書作成要領

電子納品保管管理システム構築業務に係る企画提案書提出にあたり、参加者は以下の書類を作成し提出すること。

1 提案書の内容

提出書類および記載に関する留意事項等

項目	記載内容
ア 会社概要書	「様式第4号」に従い記載すること。 会社案内等のパンフレットがある場合は1部添付すること。
イ 同種業務の実績	「様式第5号」に従い記載すること。
ウ 企画提案書	仕様書をふまえ、以下の項目について、わかりやすく具体的に記載すること。 (1) 業務の実施方針 (2) 業務実施計画、体制 (3) 電子納品保管管理システム基本性能 (4) 保管管理システムの機能 (5) その他仕様書外機能 (6) 保守、点検、研修の実施方法 (7) その他の提案など 仕様以外で、有益な機能など新たな提案があれば記載 (委託上限額の範囲内で可能か明示すること)
エ 業務実施体制	「様式第6号」に従い記載すること。
オ 配置予定者の経歴および実績	「様式第7号」に従い記載すること。
カ 経費見積書	以下の内容により経費見積書を提出すること。様式は任意とする。 (1) 項目、数量、単価、金額、税等を明らかにすること。 (2) 費用の総額は委託上限額を超えないこと。

2 提案書の書式

- (1) 提案書は、以下の書式に基づき作成するものとする。

提案書は、「1 提案書の内容」に基づき順番に編纂すること。

- (2) 提案書は、A 4 版縦、横書きとする。(電子データでの提出を原則とする。)

郵送等による紙による提出の場合は、両面印刷とする。ただし、資料内容により A 4 版横または A 3 版でも可とするが、A 3 版の場合は提出の際に折り込み、A 4 版サイズにして提出すること。

提案書は、簡潔に記述し、文字のポイントは 11 ポイントとする。

- (3) 「企画提案書」は、参考資料を除き 20 ページ以内とする。

審査の公正を期すため、提案者および協力事業者の固有名詞やロゴマークなどは一切使用しないこと。

- (4) 「経費見積書」は、提案価格と見積詳細を添付すること。

参考とする資料がある場合は、どの項目に対する参考資料なのかを分かるようにして後ろに編綴すること。参考資料を除き 5 ページ以内とする。

3 提案書の提出

提案書は、「電子納品保管管理システム構築業務に係る企画提案書募集要領」に従い提出すること。

4 その他

- (1) 提案書の作成および提出に係る費用は、提案者が負担する。

- (2) 提案書の取り扱い

ア 提出された提案書は、電子納品保管管理システム構築業務に係る審査を行う目的以外に提出者に無断で使用しない。

イ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「福井県情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがある。

ウ 提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成することがある。

エ 提案書の提出後、本県の判断により補足資料の提出を求める場合がある。

オ 提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とする。

カ 提出された提案書は返却しない。

キ 提出された後の提案書の変更、差し替えおよび再提出は認めない。

- (3) その他

ア 提案書の提出は、1 提案者につき 1 案のみとする。

イ 提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

ウ 提案書の著作権は、提案者に帰属する。