

福島県業務実態調査及びデジタル変革推進ロードマップ等策定事業 に関する業務委託 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

福島県が実施する「福島県業務実態調査及びデジタル変革推進ロードマップ等策定事業に関する業務委託」に関し、公募型プロポーザル企画提案書等を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

1 参加申込時の提出書類

- (1) 参加申込書【第1号様式】
- (2) 企画提案書【第2号様式】
- (3) 暴力団等反社会勢力でないことの表明・確約に関する同意書【第3号様式】
- (4) 役員一覧【第4号様式】
- (5) 見積書【第5号様式】
- (6) 定款の写し
- (7) 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（提出日3か月以内に発行されたもの）
- (8) 直近3事業年度の決算書類（貸借対照表及び損益計算書）
- (9) 会社概要が分かる書類（会社案内、パンフレット）
- (10) 納税証明書（本県の県税、法人税、消費税・地方消費税に未納がないことを証明するもの）

2 作成に係る一般事項

- (1) 作成部数は正本1部、写し5部とする。なお、写しは正本のカラーコピーで可とする。
- (2) 用紙はA4版で統一すること。ただし、やむをえずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- (3) ページ番号は目次を除き通し番号として印字すること。
- (4) 記載は簡潔明瞭であることが望ましく、単に分量が多いことは評価しない。
- (5) 「委託業務仕様書」及び「別紙2 評価基準」に留意して作成すること。
- (6) 提案は1者につき、1提案とする。
- (7) 企画提案書等の再提出は提出期限内に限り認める。差し替えは全部差し替えとし、部分的な差し替えは認めない。
- (8) 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

3 作成要領

(1) 企画提案書【第2号様式】

ア 業務及び提案事項

- ・ 委託業務仕様書に基づき、委託業務の概要に記載している各業務が円滑に着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。
- ・ 委託業務仕様書に基づき、委託業務の概要に記載している各業務の実施方法について、具体的に提案すること。
- ・ 提案事項等について、アピールしたい点、代替提案、追加提案等があれば記載すること。なお、追加提案（又は代替提案）に係る記載箇所は、その部分がかかるようにすること。
- ・ 成果品における著作権の帰属先（県庁内での利活用等）について、提案書に明示すること。

イ 業務実績

- ・ 本業務と同種又は類似の業務の実績について、発注者名、業務の名称、契約期間及び業務内容を最大3実績まで記載すること。

ウ 業務体制

- ・ 提案する業務を実施するに当たっての組織体制や関係機関との協力体制等を記載すること。

(2) 会社概要が分かる書類

- ・ 会社の所在地、設立年月日、資本金、直近の年間売上、従業員数、主な業務内容等を記載すること。
- ・ 会社概要の分かるパンフレット等の提出に代えることも可とする。