

保育施設の I C T 化に係る個別実地相談指導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

以下の留意事項に従い作成された、本業務に関する提案書（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 全般的な留意事項

提案書等の取扱について、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) 県の提示した業務仕様書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) 本業務の業務仕様書に基づき、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (4) 提案書に記載されている内容は、本業務の範囲の中で実現できるとみなすため、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。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) A 4 縦版横書き（本要領と同様の記載方法）、両面印刷とし、日本語で表記すること。
- (2) 見出し、図面等を除き、文字の大きさは11ポイント以上とすること。
- (3) 社名を表紙に記載した上、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。
- (4) 表題は「保育施設の I C T 化に係る個別実地相談指導業務技術提案書」とすること。
- (5) 評価者が正確に評価できるよう別紙「提案書記載事項」の全ての項目について記載すること。「提案書記載事項」に基づいていない場合には、採点しないこともあるので、注意すること。
- (6) 表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (7) 本業務における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、他の技術提案参加者には、再委託を行わないこと。
- (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) 本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。

(10) 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、公募要領を参照すること。

(2) 見積書は提案書とは別に作成すること。

(3) 表題は「保育施設の I C T 化に係る個別実地相談指導業務見積書」とすること。

(別紙)

提案書記載事項

1 提案概要

本事業への取組に当たっての基本的な考え方を記載する。

2 専門人材の派遣

現地派遣による具体的な支援内容について、提案内容を記載する。また、専門人材の候補者についても明示する（対応可能分野や得意領域、実績等を記載）。

3 相談窓口の設置

具体的な提案内容を記載する。また、専門人材の候補者についても明示する（対応可能分野や得意領域、実績等を記載）。

4 業務実施体制

本事業への取組に当たっての実施体制（構成員の名簿及び主な保有資格を含む。）を記載する。

5 実施スケジュール

本業務を実施するためのスケジュール案を記載する。

6 成果物（取組の横展開につながる報告書を含む）・事業報告会

仕様書において、想定されている成果物（取組の横展開につながる報告書を含む）を例示するか、提案内容に沿った成果物を記載する。また、事業報告会の実施について記載する。

7 業務実績

国、地方公共団体で受託した同様の業務実績があれば記載する。

8 その他

その他要件として、仕様書に記載がないが本県にとって有益となる事項がある場合は、提案を記載する。

※本業務とは別に費用を要する提案は評価対象外とする。