

## 青森県次期税務電算システム導入等業務企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書等として提出する資料の種類

本プロポーザルに係る企画提案書等として、以下の（１）から（５）をもって一式とする。本書及び各様式に示す留意事項に従い記述すること。

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| （１） 企画提案書             | 任意様式    |
| （２） 要求仕様一覧            | 仕様書別紙 1 |
| （３） 見積書及び見積明細（導入等業務）  | 様式第 1 号 |
| （４） 見積書及び見積明細（運用保守業務） | 様式第 2 号 |
| （５） 付属資料              | 任意様式    |

### 2 全般的な留意事項

- （１） 企画提案書等は、提案内容を適切に評価できるよう、具体的に分かりやすく記述すること。
- （２） 企画提案書等の記載内容は、全て本調達の範囲として見積額で実施できるものとみなすので、見積額で実施可能な内容を記述すること。将来的な拡張性等、本調達の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その理由と範囲を明示した上で記述すること。
- （３） 調達仕様書に示した要求事項に対応する内容の記述がなされていない場合、該当する評価項目を採点できない場合があるので、注意すること。
- （４） 企画提案書等に記載する日付は作成日とすること。
- （５） 提出した企画提案書等の修正、再提出、追加または撤回をすることはできない。
- （６） 企画提案書等の作成等に係る費用は、提案者の負担とする。

### 3 企画提案書等作成上の留意事項

- （１） 各々の様式に従い作成すること。
- （２） 言語は日本語、通貨は日本国通貨とすること。
- （３） 正本として 1 部並びに副本として 7 部を紙媒体で、また CD-R 又は DVD-R に保存した電磁的記録媒体 1 式を提出すること。
- （４） 正本はファイルに綴じ、表紙に氏名（法人の場合は名称または商号と代表者氏名）を記載した上、本県「役務の提供を受ける契約に係る競争入札参加資格者名簿（R6. 4. 1～R8. 9. 30）」の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、担当部門及び責任者名とその連絡先を明示すること。
- （５） 副本はファイルに綴じる必要はないが、1 部ずつクリップ等で留めること。
- （６） 文章を補完するために、図表等を使用してもよい。
- （７） 企画提案書等は A 4 版（縦横は自由とし、A 3 の折込も可とする。）で作成し、

ページ数は添付資料を含め 100 ページ以内とすること。ただし、要求仕様一覧（仕様書別紙 1）はページ数に含めない。

(8) 評価者が提案内容を適正に評価できるよう、以下の項目に配慮すること。

ア 技術的専門家だけでなく、業務部門の代表者が評価者となるので、技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、理解しやすい内容とすること。

イ 調達仕様書に示す要求範囲を超える提案（業務機能の追加提案等）を行う場合には、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。

なお、要求範囲を超える提案であっても、本調達の範囲内で行える提案のみ記載すること。

ウ 調達仕様書に例示する県の想定と異なる提案を行う場合には、これらを比較し、その長所短所を分かりやすく記述すること。

エ その他、必要に応じ付属資料を添付することは差支えないが、企画提案書と合わせて 100 ページ以内とすること。

#### 4 企画提案書作成要領

提案内容が調達仕様書や評価項目及び評価基準表のどの項目に対するものかを理解し、また各提案者の提案を適正に比較し評価するため、提案書の構成は、調達仕様書の構成に沿っていることが望ましい。

特に、評価項目及び評価基準表の各項目について、対応する記述がどこにあるのかが分かるよう配慮すること。

#### 5 要求仕様一覧作成要領（仕様書別紙 1）

(1) 各シートの全ての項目について、「対応可否」欄を次のとおり記入すること。

ア 対応可能（パラメータやテンプレート設定など、追加費用が不要の方法で対応可能な場合を含む）な場合、「○」を記入すること。なお、前提や制約条件がある場合は「代替提案等」欄に記載すること。

イ 要求仕様を満たせないものの、システムのカスタマイズ（スケジュール内で開発完了する場合のみ対象とする）により対応可能な場合、「△」を記入すること。

ウ 要求仕様を満たせないものの、代替案（EUC 等の代替ツール、運用見直し等）により対応可能な場合、「▲」を記入すること。

エ 要求仕様を満たせない場合、「×」を記入すること。

オ 提案の構成上該当しない項目については、「○」を記入したうえで、その理由を「代替提案等」欄に記載すること。

(2) 「回答」欄に「△」又は「▲」を記入した全ての項目について、「代替提案等」欄に代替提案の概要及び代替提案を詳述している提案書の該当箇所を記入すること。

- (3) ファイル形式 Excel により、電磁的記録媒体に格納すること。

## 6 見積書及び見積明細作成要領

### ○青森県次期税務電算システム導入等業務

- (1) 青森県次期税務電算システム導入等業務の期間は、全体で令和6年10月から令和8年9月までを想定していることから、導入期間における導入等に係る経費（以下「導入費用」という。）の総額を、「青森県次期税務電算システム導入等業務公募型プロポーザル実施要領【3 提案の上限金額】」に記載の上限金額以下の価格で導入費用見積書（様式第1号）に記載し、また、年度ごとの金額と導入費用の内訳を任意様式で作成すること。
- (2) 導入等業務に係る契約手続は年度ごとに行うこととしているため、当該見積書等の提出によって、令和7年度以降の契約及び導入費用の金額を約束するものではない。

### ○青森県次期税務電算システム運用保守業務

- (1) 青森県次期税務電算システムの運用期間は令和8年10月からの令和11年9月までを想定していることから、運用期間における運用保守に係る経費（以下「運用保守費用」という。）の総額を運用保守費用見積書（様式第2号）に記載し、また、年度ごとの金額と運用保守費用の内訳を任意様式で作成すること。
- (2) 運用保守業務に係る契約手続は令和8年度以降に別途行うこととしているため、当該見積書の提出によって、令和8年10月以降の契約及び運用保守費用の金額を約束するものではない。