

## 県税法規集データベース運用保守業務委託企画提案書等提出書類作成要領

応募に係る企画提案書等の提出書類は、次のとおり作成してください。

### ○ 総則

- ・ 手書きではなく、パソコン等で作成してください。
- ・ カラー・白黒は問いません。
- ・ 両面印刷としてください。
- ・ 2枚以上にわたる提出書類は、提出書類ごとに、原則左上ホチキス留めとしてください。ホチキス留めが難しい場合は、クリップ留めとしてください。
- ・ カバーは付けないでください。

### ア 企画提案書表紙（様式1）

- ・ 応募資格の項目を確認し、「はい」「いいえ」のどちらか該当する方に「○」を付けてください。

### イ 企画提案書（任意様式）

- ・ 原則A4判としてください。必要に応じてA3判を用いても構いません。（A3判を用いる場合は、A4判に折り畳んだ状態としてください。）
- ・ 別記「企画提案の記載内容」に基づき、分かりやすく簡潔に記載してください。
- ・ 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構いません。
- ・ 企画提案書の内容を補足等する既存の動画がある場合は、当該動画をDVD等の電子的記録媒体に保存の上、提出してください。

### ウ 機能要件一覧結果（様式2）

- ・ 「貴社のシステムの機能」欄には、「要件」欄に記載の機能に関し、実際に貴社のシステムで利用できる機能を記載してください。要件を上回る機能がある場合は、その機能も併せて記載してください。該当機能がない場合は、その旨記載してください。
- ・ 「要件該当」欄には、「内容」欄に記載した貴社のシステムの機能について、「◎ 要件を上回る機能あり」「○ 要件の全ての機能あり」「△ 要件の一部の機能あり」「× 機能なし」の4段階で記載してください。

### エ 見積書（様式3）

- ・ 各項目の単価を記載してください。
- ・ 「データベース化、システムの運用・保守・サポート」については、これらに係る費用の合計を算出の上、システムの使用期間を令和8年10月1日から令和13年9月30日までの60月間とした場合の単価に割り戻して記載してください。
- ・ 「データベースの更新」については、各区分（条例等、マニュアル、事例集、裁決書）ごとの単価を記載してください。数量は各区分ごとの更新例規の数を指し

ます。

- ・ 「加除式追録図書の作成」については、台本作成費及び加除式追録作成費に係る単価を記載してください。加除式追録作成費の数量は、加除例規の数を指します。
- ・ なお、「データベースの更新」及び「加除式追録作成費」の数量は、過去実績から算出した予定数であり、この契約において最低限保証する数量ではありません。
- ・ 必要に応じて行を追加してください。
- ・ 見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって決定価格とするので、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額及びその内訳を記載してください。

#### オ 業務実施体制書（任意様式）

- ・ A4判としてください。
- ・ 業務全体の実施体制を記載してください。
- ・ 統括責任者及び連絡担当者に係る氏名及び経歴実績等を記載してください。

#### カ その他資料

##### ①法人の業務履歴（様式4）

- ・ 本業務と類似するものや関連するものを5件まで記載してください（発注者は地方公共団体に限る。）。

##### ②法人の概要が分かる資料（任意様式）

- ・ 原則A4判としてください。必要に応じてA3判を用いても構いません。（A3判を用いる場合は、A4判に折り畳んだ状態としてください。）
- ・ 資本金、従業員数等の記載があるものとしてください。
- ・ 既存のパンフレット等でも構いません。

##### ③決算報告書（任意様式）

- ・ A4判としてください。
- ・ 直近3か年度のものとしてください。

##### ④社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式5）

- ・ 全ての評価項目に該当がない場合も提出してください。

## 企画提案の記載内容

企画提案は、次の各項目について、具体的に記載してください。

### 【提案項目 1：条例等のデータベース化】

- ・ 操作画面等を掲載するなどして、機能要件一覧結果（様式 2）を補完する内容を機能ごとに記載してください。
- ・ サーバのスペック及びサーバ管理に係るセキュリティ体制について、記載してください。
- ・ データのバックアップ管理方法について、記載してください。
- ・ システムに税務関係職員のみがアクセスできる仕組み（IP・ID 認証の別など）について、記載してください。

### 【提案項目 2：システムの運用・保守・サポート】

- ・ システム操作研修について、県の要請後から研修開催までの流れ（推定所要時間を含む。）について、記載してください。
- ・ 県への要望聴取からシステムの機能改善までの流れ（推定所要時間を含む。）について、記載してください。
- ・ 過去 5 年間（令和 3 年度から令和 7 年度まで）で、地方公共団体からの要望に基づきシステムの機能改善を行った例（最大 5 件）を記載してください。

### 【提案項目 3：加除式追録図書の作成】

- ・ サイズ及び図書の見本（写真等）を記載してください。

### 【提案項目 4：その他】

- ・ 応募者としてのアピールポイント（例：今後予定するシステムの機能改善内容（改善予定時期を含む。））を記載してください。

### 【提案項目 5：業務フロー・実施スケジュール】

- ・ 想定される業務フロー・実施スケジュール（令和 8 年 4 月上旬に契約締結想定）を記載してください。