

企画提案書記入要領

1 総論

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札者から提案された企画提案書に基づき評価を行い、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課題の洗い出し、検討方法、作業内容や手順、実現化手法等を具体的に記述すること。
- (2) 本県が示す「機能要件・帳票確認一覧表（資料 3－1）」を、記載要領に従い作成し、企画提案書とともに提出すること。ただし、「機能要件・帳票確認一覧表」の必須区分について、1 つでも対応不可の項目があった場合、提案書の審査は行わず失格とする。
- (3) 「人事システム開発及び運用保守業務に係る委託仕様書（以下、「委託仕様書」という。）」に提示した背景及び方針に基づいて具体的な提案を行うこと。
- (4) 専門用語を用いる場合には、適宜解説を加えるなど理解しやすい内容とし、企画提案書の評価者が特段の専門的な知識を有することなく評価が可能な内容とすること。
- (5) 本入札の仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で落札者の企画提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に貴社が実現できる範囲で記載すること。いくつかの方式を挙げた場合には、すべて貴社が実現を約束したものとみなす。
- (6) 今回示した仕様書等から後退するような提案は、契約の段階においても盛り込むことはない。
- (7) 入札書に記載された金額以外に別途費用を必要とすることが想定されるものについては、具体的に記述すること。
- (8) 提出された企画提案書については、原則返却しない。
ただし、入札書に記載された金額が山口県会計規則（昭和 39 年山口県規則第 54 号）第 154 条の規定に基づき定められた予定価格を超えた場合は、企画提案書を返却するものとする。
- (9) 企画提案書及び添付書類の内容等について、委員等から疑義等があった場合は、内容を取りまとめ、令和 7 年 5 月 19 日（月）17 時までに貴社に対してメールを送付するので、令和 7 年 5 月 23 日（金）17 時までにメールにて回答すること。
なお、やむを得ない事由がなく期限までに回答がない場合、当該項目は「E」評価とする。

2 作成上の留意事項

- (1) 使用する言語は日本語とする（一部の専門用語や単位等を除く）。
- (2) 様式は、原則 A4 版カラー縦長、文字方向は横書きで両面印刷とすること。
なお、図面等においては A3 版の挿入も可とするが、1 ページ換算とし、企画提案書の中に折り込むこと

(6) 適宜図表を用いるなど、理解しやすい内容とするよう努めること。

また、本県の提示した仕様書のコピー又は「仕様書のとおりに」といった記述に終始しないこと。

(7) 企画提案書は図表を含め50ページ以内とする。この場合において、表紙及び目次はページ数に含めないものとする。このため、ページ番号は表紙及び目次には付加しないものとし、それ以外のページにのみ付番すること。

(8) 対象となる業務範囲や内容が明確となるよう、できる限り具体的な記述を行うこと。

また、協議回数その他の数値で記述できる事項は、できる限りその内容を定量的に記述すること。

(9) 会社説明や候補となるパッケージシステム等のカタログやパンフレット（以下、「カタログ等」という。）を企画提案書添付資料として提出することも可とする。

この場合、カタログ等は企画提案書のページ数に含めないものとするが、提出部数や提出方法については（4）に従うこと。