奈良県税務総合クラウドサービス
導入・運用保守業務委託
技術提案書作成要領

1　技術提案書として提出する資料

本業務に関わる提案事項（以下、「提案書」という。）は、次の順番で編綴すること。

・提案書 本文

・提案書 本県指定様式

様式ア「機能要件一覧記入様式」

様式イ「体制図（システム導入）」

様式ウ「業務従事者調書（システム導入）」

様式エ「体制図（システム運用保守）」

様式オ「業務従事者調書（システム運用保守）」

様式カ「システム構成図」

・提案書 本県指定様式添付資料（従事者調書に添付する資格者証写しなど）

2　全般的な留意事項

(1)　提出された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、提案内容がわかるように考え方、根拠等を具体的に記述すること。

(2)　提案の内容については、本調達仕様書および関係資料に記載されている本県の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。

(3)　本県の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。

(4)　本調達仕様書および提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3　提案書作成上の留意事項

(1)　提案書の様式は、Ａ４両面とし、日本語で表記すること。

(2)　図面等を除き、文字の大きさは、原則 12 ポイント以上とすること。

(3)　表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。

(4)　提案書の表紙には、宛名「奈良県知事」、タイトル「奈良県税務総合クラウドサービス導入・運用保守業務委託に関する技術提案書」、作成年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称、所在地を表紙に記載したうえ、「競争入札参加資格確認申請書（様式１）」に使用した印鑑を押印すること。

(5)　正本は１部作成すること。

(6)　副本は 25 部作成すること。なお、作成する副本のうち１部は、複写用の原紙として綴じずに提出すること。また、副本には印を押さず、表紙および本文中に会社名および会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する各種書類についても同様とする。

(7)　(5)の正本および(6)の副本については、「４　電子媒体作成上の留意事項」のとおり電子媒体を作成すること。

(8)　提案書に記載する内容は、「技術提案書評価項目表」の項番に従い、すべての項目について言及すること。

(9)　様式ア「機能要件一覧記入様式」は、回答する機能の対応方針を次の項目から選択して回

答欄に「●」を記述すること。なお、標準機能は、全国的な制度改正に対して、本県独自の改修費用が発生することなく対応できる機能とする。

A.既に実装されているパッケージ標準機能ですべて対応できる

B.カスタマイズもしくは今後追加が予定されている標準機能が含まれる

C.上記以外

(10) 評価する者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本県が提示した「技術提案書評価項目表」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。

(11) 提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。

(12) 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。

(13) 参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。

(14) 本県の提示した調達仕様書の全面コピーおよび「調達仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。

(15) 上記提案書の作成上の留意事項に則り作成しない提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4　電子媒体作成上の留意事項

(1) 提案書の電子媒体（CD-R または DVD-R）については、以下のように正本と副本を作成すること。

・（正本）提案書

・（副本）提案書

(2) 電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。

(3) 副本の電子媒体の表面には、会社名および会社名を類推できる表現を記載しないこと。

(4) 電子媒体は、Microsoft Office 2019 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point または PDF（1.7 以降のテキスト検索可能な形式）で作成すること。

(5) 電子媒体は、提案書とともに提出すること。また、電子媒体に保存するファイルにはパスワードを付与しないこと。