

福岡県税務システム刷新に係る調査・調達支援業務 提案書作成要領

提案書等は、この要領に沿って作成すること。

1 提案内容

「評価項目表」の「提案項目」欄記載事項について提案すること。

2 提案書作成の様式等

(1) 様式

ア 提案書の用紙は全てA4版縦、横書き、左綴じとして製本すること。ただし、図表等については、必要に応じてA4版横又はA3版横（A4版2ページとみなす）でも可とする。

イ 提案書の表紙には、宛名「福岡県知事」、タイトル「福岡県税務システム刷新に係る調査・調達支援業務提案書」、提出年月日、会社名を記載すること

(2) 注意事項

提案書は、図表等を含め30ページ以内（表紙、目次を除く）とし、簡潔かつ明瞭に記述すること。

なお、提案書以外の参考資料等（会社概要書、担当者届及び見積書を除く。）は、受領しないものとする。

3 提案書の記載事項

以下の項目について以下の順序で記載することとする。提案書に記載する事項は、全て見積金額に含むこととする。実施要領に規定する内容で、業務範囲及び数値等を提示できる事項は、その内容を定量的に示し、定量的に示すことができない場合もできる限り具体的に記述すること。

(1) 本件業務に関する取組について

10年以上使用し続ける可能性があるシステムの調査・調達に係る事業であることを前提に、本件業務に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、重要と考えていることを含めて記述すること。また、提案者の特色、強み、差別化点等を記述すること。

(2) 類似業務の受託実績について

都道府県の税務システムに係る、構築、運用、調査・調達支援等の受託実績とその内容を記述すること。また、過去の受託実績から、本件業務に通じるとされる課題とその解決策や、活かせる事例等を提示すること。

(3) 業務実施体制について

提案者が想定している本件業務における業務実施体制図を提示すること。また、本件業務に従事することを想定している要員の資格、経歴、業務実績等を示すとともに、本件業務でどのように活かせるかを記述すること

(4) 現行業務・システムの調査分析について

効率的に行うための方法及び留意すべき点を記述すること。

(5) 最新技術動向等の調査について

効率的に行うための方法及び留意すべき点を記述すること。

(6) 次期システム要件定義書案の策定

効率的に行うための方法及び留意すべき点を記述すること。

- (7) 調達支援について
効率的に行うための方法及び留意すべき点を記述すること。
- (8) プロジェクト管理について
効率的に行うための方法及び留意すべき点を記述すること。
- (9) 業務全般について
業務全般について、提案者が特に注力すべきと考える事項について記述すること。
また、提案者が追加提案する事項がある場合は、併せて記述すること

4 参考見積書

別紙の様式のとおり、参考見積書を作成すること。年度ごとの費用を分けて記載すること。

5 提案書の提出方法等

(1) 提案書の提出部数

ア 紙媒体（いずれも左上をホッチキス止めすること）

正本 1部

副本 5部

イ 電子媒体（電子メールで提出すること）

正本 1式

(2) 添付書類の提出部数（電子メールで提出すること）

ア 会社概要書 1部

イ 担当者届 1部

ウ 見積書 1部

6 注意事項

- (1) 提案書の著作権は、提案者に帰属する。
- (2) 提出された提案書等は、委託先の選定のみ使用する。
- (3) 委託先の選定を行うために必要な範囲で、本県において複製を作成する場合がある。
- (4) 使用言語は、日本語とする。
- (5) 専門的知識を有しない者でも理解できる分かりやすい表現とするよう、配慮すること。
- (6) 提案書作成に係る作業要する経費は、提案者の負担とする。
- (7) 提出された提案書等は、返却しないものとする。
- (8) 文字の大きさは、原則10ポイント以上とする。