

山梨県スタートアップ支援サイト構築業務 企画提案書等作成要領

1. 企画提案参加に関する提出書類

下記（1）から（5）を1セットとし、これを企画提案書と呼ぶ。

- （1）企画書
- （2）作業スケジュール
- （3）見積書
- （4）システム構築等連絡体制証明書（作成要領別紙様式1）
- （5）評価基準対応表（作成要領別紙様式2）

2. 企画提案書の提出等

（1）企画提案書は、仕様書に基づき、次により書面で作成すること。

① 企画提案書の先頭（表紙の前）に企画提案書提出票（実施要領別紙様式第7号）を付し、A4版横置き、横書き、上綴じ（長辺綴じ）とし、30ページ以内（様式自由とし、実施要領別紙様式第7号、表紙及び目次はページ数に含めない。）とすること。

② 本作成要領において様式が指定されているものについては、当該様式に記載すること。なお、様式を指定するものについては、①のページに含めないものとする。

③ 文章を補完するための図表を適宜用いるほか、技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、企画提案書を審査する者が正しく理解できるよう（誤認識・誤解しないよう）配慮すること。

④ 提出された企画提案書は、審査で使用するために複製することから、複製した場合でも文字、図形、模様等が判読できないことがないように、また判読しやすいよう文字の大きさにも留意して作成すること。

⑤ 言語は日本語、通貨は円、単位は日本標準時及び計量法に従うこと。

（2）企画提案書は次の部数を作成し、持参又は郵送により提出すること。

① 正本を1部、副本を10部作成すること。なお、（1）①に記す別紙様式第7号及び見積書については、正本のみに付すこと。また副本については、表紙、提案記述部分、様式のヘッダー及びフッターに提案者名が入らないよう、提案者名を「弊社」等の表現に置き換えること。

② 正本1部及び副本のうち5部はフラットファイル（A4縦版）に綴ること。正本についてのみ、提出者名と正本が区別できるよう、表紙面及び背面にラベルを貼付すること。

③ 副本のうち、②でフラットファイル綴りを指定された以外の5部は、書類が分散しないよう、各部ごとに2穴組紐綴じとすること。

（3）企画提案書は、令和4年8月31日（水）から令和4年9月21日（水）までの期間の県の休日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間に、企画提案実施要領4（4）の場所に持参又は郵送

で提出すること。郵送で提出する場合には、必ず事前に電話連絡すること。持参又は郵送いずれの場合も、期限を過ぎて提出された書類は受け付けない。

3. 企画提案書の内容

(1) 本業務は、スタートアップ支援にかかるサイトが実装すべき機能等を提案し、「山梨県スタートアップ支援サイト」を構築するため、次の資料を精読した上で企画提案を行うこと。

・「山梨県スタートアップ支援サイト構築業務委託仕様書」

(2) 企画提案書はできる限り別記1「山梨県スタートアップ支援サイト構築業務評価基準」の項目に沿って記載すること。また、特徴や利用者にとって有益であると考えられる追加提案がある場合は、わかりやすく記載すること。

なお、作成要領別紙様式2「評価基準対応表」には、企画提案書に記載したページを記入すること。

(3) 見積書については次の通りとする。

①見積書は、できるだけ細かく分けて積算すること。

②積算では、下記の項目については必ず算出し、明記すること。

・システム構築等に要する一切の経費（令和5年3月末までの運用・保守に要する経費を含む）

・システム構築後の運用・保守に要する経費（令和5年度以降1年分の参考見積もり）

③見積書は税抜金額及び税込金額を併記すること。

④最低制限価格は設けない。

(4) 企画提案書提出時においては、複数のデザイン案の提示は必須でない。

4. 問い合わせ先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1

山梨県産業労働部成長産業推進課

直 通 055-223-1544

FAX 055-223-1569

E-mail seichosangyo@pref.yamanashi.lg.jp