

# 電子契約サービス提供業務

## 企画提案書作成要領

令和8年4月  
岩手県

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「電子契約サービス提供業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、資料1「企画提案実施要領」を確認の上、本作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

## 1 企画提案書

参加者は、資料2「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、下記の各提案項目について必要な書類を作成し、提案することとする。

### (1) 企画提案書記載内容【様式は任意とする】

#### ア 提案概要の的確性

仕様書の内容を的確に捉え、本事業を効果的かつ効率的に実施するための提案

#### イ 事業実績

(ア) 官公庁において、本事業の内容と類似の事業を行った実績

(イ) 複数自治体による共同運用（または運営・調達）の導入支援を行った実績

#### ウ 機能面

(ア) サービスの視認性・操作性・機能性

(イ) 追加機能や他システムへの連携などの拡張性

(ウ) 情報漏えい、不正侵入等を防止するための具体的な情報セキュリティ対策

(エ) 大規模災害等に対する具体的な災害対策

(オ) 機能面やセキュリティ面等の優位性 など

#### エ 導入支援

(ア) 事業者又は職員向け操作説明会の内容・実施方法等

(イ) 職員及び利用者向けのマニュアル等の整備

(ウ) サービス利用促進について

(エ) 導入までのスケジュール など

#### オ 運用保守

(ア) 利用者からの問合せ等への対応方法・実施体制

(イ) 職員からの問合せへの対応方法・実施体制

(ウ) 契約終了時のデータの取り扱い・サポート

(エ) データのバックアップの方法・頻度

(オ) 県における契約の相手方が変更となった場合のデータ引継ぎ方法・サポート体制 など

#### カ 操作デモ

(ア) 職員及び事業者の操作方法

(イ) 県及び事業者における締結済データの保存・閲覧・削除・検索方法 など

### (2) 企画提案書作成時留意事項

#### 企画提案書の構成

参加者は、前述の内容を踏まえ、下記の必要書類を含んだ企画提案書を提出するものとする。

ア 企画提案書本文（上記1（1）による。様式任意）

イ 業務の監理体制（任意様式）

業務全般を確実に実施・履行するための組織体制（担当者、役割分担、意思決定等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

なお、責任者及び県との連絡担当者も明示すること。

## 2 費用積算内訳書

(1) 本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした費用積算内訳書（任意様式）を提出すること。一式表記ではなく、詳細を明示すること。

(2) 費用積算内訳書については、積算し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）をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるか

- を問わず、積算した金額の110分の100に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。
- (3) 費用積算内訳書は、提案書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、岩手県知事達増拓也宛に、参加者の商号又は名称、代表者職氏名を記載の上、提出すること。

### 3 企画提案書等の提出部数

- (1) 企画提案書  
電子媒体：1部
- (2) 費用積算内訳書  
電子媒体：1部

※ 提出方法については資料1「企画提案実施要領」の4(7)エを参照すること

### 4 その他留意事項

- (1) 提案は、全て提案書に記載すること。
- (2) 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆等は一切認めないこと。
- (3) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各頁の右下に印字すること。