

## 提案書記載要領

### 1 記載要領等

- (1) 提案書の項目に即して、提案内容をまとめること。
- (2) 提案内容等の欄に記入しきれないときは、次のとおりとする。

ア 「提案内容等」欄への記載内容

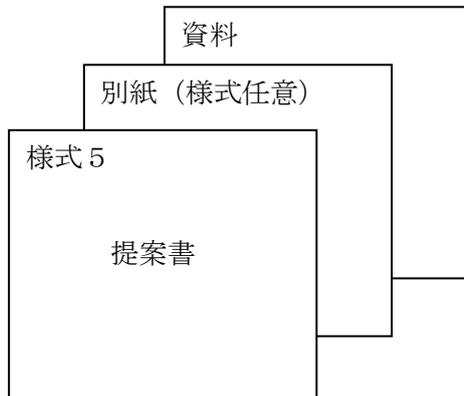
提案内容等
記載すべき内容は、別紙とし、 提案内容等の欄に、 「別紙1「〇〇〇」のとおり。」 と記入する。

イ 別紙としたときの様式は、任意とする。

- (3) 資料を添付したときは、提案内容等の欄へ次のとおり記入すること。

提案内容等
.....
※別添資料あり 資料名「〇〇〇」

- (4) 別紙にした提案内容及び別添資料は、対応する提案書の項番が容易に判別できるように、インデックスをつけること。
- (5) 提案書の綴り方は次のとおりとし、正本1部、副本3部作成すること。(うち正本には社名を表示し、副本には社名を特定できるような内容は記載しないこと)



## 別添2

## 2 項目別記載要領

No.	項目	標準仕様	提案内容等
1	会社概要	(1) 売上高 (2) 自己資本額 (3) 営業年数 (4) 従業員数 (5) 自己資本比率 (6) 流動比率	直近の事業年度又は事業年度末における状況を記載してください。上記のほか、当該事業年度分の貸借対照表及び損益計算書（IR用のパンフレットでも可）を提出部数分添付してください。
2	基本仕様	別添1「県税納税通知書等作成業務の内容等説明書」記載の項目について対応できること。	1～12 までの各項目を列挙し、それぞれについて、「可能、不可能」を記載してください。
3	企画調整力	納税通知書等の規格仕様や処理・納入方法等に関して積極的な提言を行うことができること。	御社の企画調整力をアピールしてください。
4	技術力等	コンビニ収納用バーコード（GS1-128）付きの印字・印刷について十分な技術的基盤を有すること。 クレジット収納対応（納付番号及び確認番号の印字・印刷）が可能であること。 カスタマーバーコードの印字が可能であること。	御社の技術力等についてアピールしてください。
5	取扱い実績	地方公共団体の公金又は公共料金について、コンビニ収納用バーコード（GS1-128）及びQRコード（デンソーウェーブ®）の印字・印刷実績があること。	具体的に受注実績を記載してください。 （発注団体名、受注業務名、印刷枚数等）
6	製造処理体制	用紙等の作成から印字プログラム作成、印刷、封入封緘処理（名寄せによる複数枚封入あり）までを一貫して処理できること。	製造処理体制、作業工程について記載してください。 また、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。 （一貫処理により、高い品質や柔軟な対応ができる等）
7	品質管理体制	次の項目について管理体制が確立していること。 ・ 工程管理 ・ 印刷時の検証システム ・ 処理運用体制 ・ 封入封緘時の誤封入防止	御社で採用している管理体制について、具体的に記述してください。 また、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。
8	連絡体制	固定した連絡窓口があり、連絡可能な体制が整備されていること。	連絡窓口及びその体制、対応の流れ等を記載してください。

別添2

No.	項目	標準仕様	提案内容等
9	データの送受信	<p>自社でLGWAN-ASP サービスを提供していること。</p> <p>※テスト送受信が可能なこと。</p>	<p>提供するサービスの詳細を記載してください。</p> <p>また、サービスのセキュリティについても具体的に記述してください。</p>
10	提供データの取扱い	<p>(1) JIS X 0213:2004 及び Microsoft コードページ 932 CP932 を扱えること。</p> <p>(2) 提供データを暗号化して提供したときに、自社で復号できること。</p>	<p>文字の取扱い及び復号の対応が可能か不可能かを記載してください。</p>
11	印字プログラムの作成等	<p>自社で作成しており、変更等について迅速な対応ができること。</p>	<p>印字プログラム作成等の体制について記述してください。</p> <p>また、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。</p>
12	セキュリティ体制等	<p>プライバシーマークの認定を受けていること。</p> <p>ISO27001 の認証が完了していること。</p> <p>個人情報保護方針が制定されていること。</p> <p>入退室管理等の物理的管理や、データ・PC等の技術的管理体制が確立していること。</p> <p>定期的に外部機関による監査を実施していること。</p> <p>不正アクセス対策を講じていること。</p>	<p>御社で採用しているセキュリティ体制等について、<u>具体的に</u>記述してください。地方局への納品の際のセキュリティ対策についても記述してください。</p> <p>また、外部機関による認定や認証を受けている場合には、その旨を記載してください。</p>
13	納品スケジュール等	<p>データ提供から納品までのスケジュールが、県が想定するスケジュール内（別添1「業務内容等説明書」2（2）に記載のデータ送信日から概ね1週間後）で行えること。</p> <p>*想定スケジュールに変更が生じることもある。</p>	<p>自動車税種別割納税通知書の作成を例として、データ提供から、納税通知書等の納品までの最短スケジュールを示してください。</p>
14	成果品の納品手順	<p>成果品の搬送にあたっては、コンテナ方式の車両又はワンボックス型車両等を使用し、成果品が外部から可視できない方法で搬送し、紛失等のないようにすること。</p>	<p>成果品の納品手順についても記述してください。</p> <p>また、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。</p>
15	準備作業 (R6年度中)	<p>本提案により選定された後、速やかな準備作業の実施が可能であること。</p>	<p>対応が可能か不可能か記載してください。</p> <p>可能である場合はスケジュールについても記載してください。</p>

## 別添2

No.	項目	標準仕様	提案内容等
16	経費	(1) 令和7年度中に必要な経費（税抜き） ※契約の際には単価契約となります。	単価、総額及びプログラム作成費用について記入してください。 想定枚数については、別添1「業務内容等説明書」8を参考にしてください。 積算には次のものを含めます。 ・納税通知書（用紙）、チラシ、封筒の作成 ・印字プログラムの作成 ・納税通知書等の印刷から封入までの処理費用 （名寄せ処理を行ったうえ封入）
		(2) 準備作業に係る経費（令和6年度中に必要な経費。税抜き） ※前記15の準備作業等に係る経費で愛媛県が負担する場合のその内訳と金額。	
17	アピール事項	上記以外で特に提案したい事項があれば記載する。	