

企業保有情報の新しい提出方法に係る  
インターフェイスシステムの構築・評価・保守、  
ユースケースの調査及び導入支援

## 調達概要書

(技術的対話による企画競争)

令和2年5月

内閣府 大臣官房番号制度担当室

## 目 次

|    |                   |    |
|----|-------------------|----|
| 1  | 公募者の官職名及び氏名等      | 1  |
| 2  | 調達案件の概要           | 1  |
| 3  | 応募事業者に必要な資格に関する事項 | 2  |
| 4  | 応募条件              | 4  |
| 5  | 調達概要書の説明会の開催      | 4  |
| 6  | 企画提案書の作成等         | 4  |
| 7  | 企画提案書の評価項目        | 6  |
| 8  | 提案書に係るプレゼンテーション   | 8  |
| 9  | 提案書審査及び審査結果の通知    | 8  |
| 10 | その他               | 9  |
| 11 | 問合せ先              | 9  |
| 12 | 今後のスケジュール（予定）     | 10 |

本調達概要書に記載された会社名、製品名等は、各社の商標又は商標登録です。

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| 別記様式第1号 | 委任状                      |
| 別記様式第2号 | 企画提案書（かがみ）               |
| 別添1     | 仕様書（案）                   |
| 別添2     | 技術的対話による企画競争について（事業者の方へ） |

## 1 公募者の官職名及び氏名等

- (1) 公募者名 支出負担行為担当官  
内閣府大臣官房会計課担当参事官 金子 昇一
- (2) 所在地 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

## 2 調達案件の概要

- (1) 公募件名 企業保有情報の新しい提出方法に係るインターフェイスシステムの構築・評価・保守、ユースケースの調査及び導入支援

- (2) 目的・概要 「企業が行う従業員の社会保険・税手続のオンライン・ワンストップ化等の推進に係る課題の最終整理」(平成31年4月18日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)においては、企業が行政手続のために行っている負担を軽減するとともに、社会全体としての業務効率化を目指し、データの重複管理を削減し、共同利用の促進を図るため、企業保有情報の新しい提出方法に係るシステム構築計画の検討を行うこととされている。

また、デジタル・ガバメント実行計画(令和元年12月20日閣議決定)においては、社会保険・税手続の新たな方法として、金融機関に係る法定調書の提出(事業者提出の全ての法定調書について検討)に関して、クラウドサービス等を活用した企業保有情報の新しい提出方法に係る情報システムの利用を2021年度(令和3年度)以降開始し、事業者の事務作業の負担を軽減するほか、国民・事業者の負担軽減が見込まれるその他の手続についても、2022年度(令和4年度)以降の対象拡大に向けて検討し、2020年度(令和2年度)中に結論を得ることとされており、加えて、年金関係をはじめ、行政機関等から事業者への処分通知等について、デジタル化の課題や方策等を検討し、2021年度(令和3年度)以降の順次対応を目指すとともに、活用拡大を検討することとされている。

クラウドサービス等を活用した企業保有情報の新しい提出方法とは、①企業が、新しい提出方法による提出を行う旨を行政機関等に事前に申請し、承認された後、②企業が、その利用するクラウドサービスに提出情報を登録・記録すると、当該クラウドサービスは当該提出情報へのアクセス権を行政機関等に付与するとともに、当該提出情報の提出に係る通知を行政機関等に送付し、③その後、行政機関等が当該クラウドサービスに登録された提出情報を参照し、④一定期間の経過後(数年単位)に、行政機関等からクラウドサービスに対してアクセス権を解除する旨の通知を送付し、クラウドサービスが当該情報への行政機関等からのアクセス権を解除する仕組みを想定している。

また、この新しい提出方法において構築する仕組みについては、上記の参照型を更に発展させ、①提出情報に記載されている者が、当該提出情報を自身の手続において参照すること(例:納税者が自分の情報が記載された法定調書に含まれる情報を参照)や、②行政機関等から企業に対して行う処分通知等について電子的に交付することを可

能とすることを想定している。

内閣府番号制度担当室では、この企業保有情報の新しい提出方法の仕組みの構築に向けて、2020年度（令和2年度）に、まずは法定調書の提出など企業保有情報の新しい提出方法に係るユースケースの調査、インターフェイスシステムの構築及び評価等（法定調書以外の国民・事業者の負担軽減が見込まれる他の手続への応用の可能性、実現方法の評価を含む）を行うとともに、これらの評価等を踏まえ、2021年度以降（令和3年度）、新しい提出方法に係るシステムの構築に向けた関係行政機関等及びクラウドサービス事業者等への導入支援を行うこととしている。

本調達は、当室の委託を受けて、①2020年度（令和2年度）に、インターフェイスシステムの構築及び評価、ユースケースの調査等、②2021年度（令和3年度）以降、当該インターフェイスシステムの保守及び新しい提出方法に対応する関係行政機関等やクラウドサービス等におけるシステム構築等の導入支援等を行う請負業務等を調達するものである。

- (3) 調達内容 別添1 仕様書（案）のとおり  
なお、企画提案書の作成に当たり、仕様書（案）で示す仕様によることなく、経済的又は技術的に優れた代替方法による提案を行うことを妨げない。
- (4) 調達方法 技術的対話による企画競争  
別添2「技術的対話による企画競争について（事業者の方へ）」を参照。
- (5) 契約期間 令和2年10月（予定）から令和4年3月31日（木）まで
- (6) 対話期間 令和2年6月29日（月）から令和2年8月3日（月）を予定
- (7) 概算予算額 令和2年度約4億円、令和3年度約1億円の計5億円（いずれも税込）

※本金額は、予算額に基づいた暫定的なものであり、契約金額を保証するものではないことに留意すること。契約に当たっては、提案内容に基づいた積算を精査した上で金額を決定することとなる。

なお、当該金額を上回る見込みが生じた場合には、別途内閣府と協議すること。

### 3 応募事業者に必要な資格に関する事項

応募事業者に必要な資格については、一般競争における資格に準じて定めるものとする。

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りでない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年以内で定められた期間を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても

同じ。)は、競争(本調達)に参加する資格を有しない。

- ア 契約の履行に当たり故意に物品の製造等を粗雑にし、又は品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
- イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき
- ウ 落札者(契約予定事業者)が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
- エ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の遂行を妨げたとき
- オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
- カ 契約により、契約の後に対価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
- キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

(3) 令和1・2・3年度(平成31・32・33年度)内閣府競争参加資格審査(全省庁統一資格)において「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。

(4) 企画提案書(後記「6 企画提案書の作成等」参照)によって、当該業務の履行が可能であると公募者が判断した者であること。

(5) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者。

ア 契約の相手方として不適当な者

(ア) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき

(イ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(ウ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(オ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

イ 契約の相手方として不適当な行為をする者

(ア) 暴力的な要求行為を行う者

(イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(ウ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

- (エ) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (オ) その他前各号に準ずる行為を行う者

(7) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

## 4 応募条件

別添1仕様書（案）の「3.1 管理体制」「3.2 作業要員に求める資格等の要件」「6 参加資格に関する事項」を満たすこと。

## 5 調達概要書の説明会の開催

本調達においては、コミュニケーションツールを利用した説明会の実施を予定しており、コミュニケーションツールについては「Skype for Business」の利用を予定している。

参加希望者は、公募件名、会社名、出席予定者の情報（氏名、所属部署名、電話番号、メールアドレス、コミュニケーションツールのアカウント名）について、説明会の前日までに「11 問合せ先」(2)へメールにて連絡すること。

なお、コミュニケーションツールのアカウントについて、応募事業者ごとに2つ程度とし、事前に連絡を受けていないアカウントについては参加を認めない。

日時：令和2年5月12日（火） 13時30分開始予定

## 6 企画提案書の作成等

(1) 応募事業者は、別記様式第2号に基づく企画提案書を作成しなければならない。

なお、企画提案書は、以下に留意し作成するものとする。

- ア 本調達の概要、応募条件、説明会における担当者からの説明及び提示された参考資料等に基づき、応募事業者が想定されるシステム構想等（簡易なイメージ図でも可）を企画提案書として作成すること。
- イ 企画提案書には、以下の内容を含むこと。
  - ・ 提案により、新しい提出方法の目的（企業が行政手続のために行っている負担を軽減するとともに、社会全体としての業務効率化を目指し、データの重複管理を削減し、共同利用の促進を図る）がどのように満たされるか、定性的（可能であれば定量的）に示すこと。
  - ・ 仕様書（案）の「2.1 作業の実施内容」の「(2) 全体アーキテクチャの設計等」から「(10) 導入支援」に対する応募事業者の認識を示すこと。
  - ・ 技術的対話が特に必要と想定する事項について、理由とともに示すこと。
- ウ 表題は、「企業保有情報の新しい提出方法に係るインターフェイスシステムの構築・評価・保守、ユースケースの調査及び導入支援」とすること。
- エ 企画提案書には、目次及び章単位のページ番号を付すこと。
- オ 後述の評価項目の一覧に沿った構成とすること。
- カ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- キ 企画提案書における構想等を実現するために必要な経費を概算見積額として企画提案書に記載（又は概算見積書として提出）すること。

なお、本構想を実現するための概算見積額に一定の条件等がある場合は、企画提案書にその旨明記すること。

(2) 企画提案書は、日本語で作成することとし、原則として文字の大きさは11ポイントとすること。

(3) 企画提案書の様式及び部数

ア 提出様式は、A4を基本とした任意の様式とし、ページ番号を付与すること。提出は、紙媒体で12部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚とし、カラー、モノクロは問わない。

イ 企画提案書の表紙に表題、作成日を記載すること。

なお、ファイル・バインダーを使用する場合には、ファイル・バインダーの背表紙にも同様に記載すること。

ウ 紙媒体での提出部数のうち、10部については、提案者情報を塗りつぶす等の方法により提案者名を識別できないようにすること。

なお、当該10部については、応募条件等を証明する各種証明書類の写し等についても、提案者名が表示されている箇所及び登録番号等により判別できる情報並びに従事者の氏名に係る部分も塗りつぶす等により識別できないようにすること。

また、企画提案書を綴じるファイル・バインダーについても、可能な限り提案者名の推測が不可能なものを使用すること。

おって、電子媒体（表面に「表題」及び「提案者名」を記載すること。）については、提案者名を識別できないようにした提案書を収録すること。

エ 紙媒体での提出部数のうち、提案者情報を塗りつぶさない2部については、提案者の情報として、提案書の表紙等、適宜の箇所に①提案者名、②代表者名、③所在地、④提案書作成・提出に関する連絡担当者名、⑤連絡担当者の所属部署名、電話番号（内線）及びE-Mailアドレスを記載すること。

(4) 企画提案書の提出方法

ア 応募事業者は、企画提案書を令和2年6月19日（金）11時までに提出すること。

イ 郵便（書留郵便に限る。同時刻までに必着のこと。）により提出する場合は、企画提案書の中封筒に入れ、その封皮には氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び件名：「企業保有情報の新しい提出方法に係るインターフェイスシステムの構築・評価・保守、ユースケースの調査及び導入支援」の企画提案書在中と記述し、下記宛に提出期限までに送付しなければならない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。

ウ 応募事業者は、提案書と併せて以下の証明書等を提出すること。

- ・ 応募に必要な資格に記載の全省庁統一資格の写し
- ・ 応募条件に記載の過去の受注実績
- ・ 応募条件に記載の技術者の資格等の写し
- ・ 応募条件に記載の業務体制図
- ・ 会社概要（カタログ等会社の概要がわかるもの）
- ・ その他（実現のための参考スケジュール等）

エ 応募事業者は、提出した企画提案書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

(5) 提出された企画提案書は、本調達の実施以外に使用することはない。

(6) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、すべて応募事業者の負担とする。

## 7 企画提案書の評価項目

企画提案書の審査に当たって、評価する項目及び技術点については、以下のとおりとする。

|   | 評価項目                        | 提案すべき内容（提案書記載事項）   | 必須 | 配点 |
|---|-----------------------------|--|----|----|
| ① | 基本的事項                       | 「4 応募条件」の記載事項を満たすこと。   | 必須 | —  |
| ② | 本調達背景や現状に基づく課題認識及び作業方針等の妥当性 | 本調達の背景や目的、方針等を理解した上で、本調達の作業を実施するに当たって重要と考えられる事項や課題・リスク及びその対策を示すとともに、応募事業者の基本方針を示すこと。   | 必須 | 10 |
| ③ |                             | 提案により、新しい提出方法の目的（企業が行政手続のために行っている負担を軽減するとともに、社会全体としての業務効率化を目指し、データの重複管理を削減し、共同利用の促進を図る）がどのように満たされるか、定性的（可能であれば定量的）に示すこと。   | 必須 | 5  |
| ④ | システムアーキテクチャに対する応募事業者の認識     | 「企業保有情報の新しい提出方法」の実現に必要なシステムアーキテクチャに対する応募事業者の認識を示すこと。<br>応募事業者が想定するシステムアーキテクチャを具体的に提案した上で、それが有用と考える理由について説明すること。<br>なお、行政機関とクラウドサービス等の間でのデータ参照・提供だけでなく、データポータビリティ（例：仕様書案「1.3.1.2 業務フロー」(5) 納税者による法定調書の参照の流れ）も要素に含めた上でシステムアーキテクチャを提案すること。  | 必須 | 10 |
| ⑤ | 作業スケジュールの妥当性                | 仕様書案に記載の作業スケジュールを踏まえた、本調達に関する実施可能なスケジュール案を詳細に示すこと。<br>特に以下の点について留意した提案を行うこと。<br>・各作業の依存関係やクリティカルパスを示すこと。<br>・スケジュール上のリスク及びその対応策を示すこと。  | 必須 | 10 |
| ⑥ | 作業の実施内容に対する応募事業者の認識         | 仕様書（案）の「2.1 作業の実施内容」の「(2) 全体アーキテクチャの設計等」から「(7)ユースケースの調査」に対する応募事業者の認識を示すこと。特に、「(3) APIの基本的な考え方の設定」及び「(4) 外部接続層のAPI仕様等の設計」について、応募事業者が想定する作業の進め方（例：API開発ベンダコミュニティなどを主催し、要望を聴取しながら合意形成する形で仕様を策定、など）について示すこと。<br>なお、民間事業者からみた接続の容易さや、相互運用性を確保するため、API仕様の策定にあたっては関係者との協議を行うなど、事業者単独で策定することのないように留意すること。<br>（インターフェイスシステムの構築・評価及びユースケースの調査に対する認識） | 必須 | 8  |
| ⑦ |                             | 仕様書（案）の「2.1 作業の実施内容」の「(8) 設計ガイドの作成」から「(10) 導入支援」に対する応募事業者の認識を示すこと。<br>（インターフェイスシステムの保守及び導入支援に対する認識）  | 必須 | 5  |



|   | 評価項目                 | 提案すべき内容（提案書記載事項）   | 配点     |
|---|----------------------|--|--------|
| ⑧ |                      | 技術的対話が特に必要と想定する事項について、理由とともに示すこと。  | 必須 5   |
| ⑨ | セキュリティ               | 新しい提出方法において想定されるセキュリティリスク及び当該リスクへの具体的な対策について、脅威を外部からの攻撃、内部の不正と分けた上で示すこと。   | 必須 10  |
| ⑩ | 作業体制・実績等の妥当性         | 本業務を実行するための作業実施体制を具体的に示し、想定される工数に対して十分な体制となっていることを説明すること。  | 必須 5   |
| ⑪ |                      | 統括責任者の実績及び経験を示すこと。調達仕様書に示す要件以外に作業に有効と考えられる実績又は経験がある場合は、その理由とともに具体的に示されていること。   | 必須 5   |
| ⑫ |                      | 開発・保守拠点にて実施する作業及び取り扱う情報等を考慮し、拠点を整備するに当たって重要と考えられる事項を示すこと。<br>また、当該拠点及び導入する端末、外部媒体等について、紛失時のデータ流失リスク軽減対策のみならず、具体的なセキュリティ対策を示すこと。  | 必須 5   |
| ⑬ |                      | 作業管理に関する方針について、以下の内容を含めた具体的な要領を示すこと。<br>・ドキュメントの作成・管理に要する作業を可能な限り省力化する方法<br>・想定される会議の種類、開催頻度<br>・システム稼働状況の報告方法<br>・会議体の運営や資料の共有等において、内閣府と円滑にコミュニケーションを実施する方法   | 必須 5   |
| ⑭ | ワークライフバランス等の推進に関する指標 | <p>「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく認定（えるぼし認定企業）、「次世代育成支援対策推進法」に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」に基づく認定（ユースエール認定）又は同等の認証を受けていることを示すこと。</p> <p>【評価点】</p> <p>イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定段階1（※1） 2点</li> <li>・認定段階2（※1） 4点</li> <li>・認定段階3 5点</li> <li>・行動計画（※2） 1点</li> </ul> <p>※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。</p> <p>※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）</p> <p>ロ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん 3点</li> <li>・プラチナくるみん 4点</li> </ul> <p>ハ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定 4点</li> </ul> | 必須以外 5 |

|   | 評価項目                | 提案すべき内容（提案書記載事項）  |      | 配点  |
|---|---------------------|---|------|-----|
| ⑮ | マイナンバーカードの活用等に関する指標 | 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 2点<br>※ 上記のうち、複数の規定に該当する場合も、2点とする。 | 必須以外 | 2   |
| ⑯ | 費用積算の妥当性            | 本調達の実施に当たっての見積り及び積算根拠資料を提案書に添付し、費用積算の妥当性について説明すること。   | 必須   | 10  |
|   |                     |   |      | 100 |

## 8 提案書に係るプレゼンテーション

本調達において、提案書提出期限の日以降、連絡担当者に対して提案書の総論及び評価項目に関するプレゼンテーション（以下「プレゼン」という。）を依頼するが、プレゼンの実施に当たっては、以下に留意すること。

- (1) プレゼン内容・結果については、合否、加点の対象とするものではなく、当室が提案書の理解を深めるために実施するものである。
- (2) プレゼンに当たっては、別途資料の作成は不要であるが、口頭でのみ説明する事項が発生しないよう、提案書の内容を充実させること。
- (3) プレゼンは技術的対話において提案者の中心になる者が実施すること。
- (4) プレゼンの日程については、提案書の提出期限以降に別途連絡するので、それに対応すること。

## 9 提案書審査及び審査結果の通知

- (1) 技術点は、提案書審査者の採点のうち、評価項目毎に最高評価及び最低評価をそれぞれ1つずつ取り除いた残りを平均して算出する。  
なお、算出値は小数点以下を切り捨てた整数部分のみとする。
- (2) 技術点が同点となった場合には、見積り金額が低い事業者を上位とする。
- (3) 提案書審査の結果、提案書の必須項目が欠落していた事業者、技術点が50点に満たない事業者、技術点の上位3者以外の事業者については、不適合者として「不適合通知書」を送付する。
- (4) 上記(1)により、適合とされた事業者に対しては、別途、担当者から適合の旨及び技術的対話の実施について連絡するため、日時について協議の上、技術的対話に対応すること。  
技術的対話の具体的な手順については、本調達概要書に添付している「技術的対話による企画競争について【事業者の方へ】」を参照すること。

## 10 その他

- (1) 代理人により公募に参加する場合は、別記様式第1号による委任状を企画提案書等の提出時まで提出しなければならない。
- (2) 提出された企画提案書等は、原則、一切返却しないものとする。ただし、技術的対話の中で提示された参考資料がある場合など、提案事業者の申し出がある場合はこの限りでない。
- (3) 本企画提案書にかかる一切の経費は、応募事業者の負担とする。
- (4) 本件の応募事業者は、企画提案書の提出をもって前記3(6)及び(7)の規定に該当しないことを誓約し、かつ内閣府が求めた場合は、応募事業者の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）、ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を提出すること及び当該名簿等に含まれる個人情報の提供につき同意したものとみなすものとする。  
加えて、提出した書類等について説明を求めたときは、これに応じなければならない。

## 11 問合せ先

本件に関する問合せの受付期間については、企画提案書等の提出期限の前日までとする。問合せを行う際は、必ず書面等（メール可）で行うこと。

なお、書面を直接持参する以外は、担当（係）へ必ず電話で確認すること。

- (1) 上記1、3、9に関する事項  
内閣府大臣官房会計課契約第4係 佐藤  
電話番号 03-5253-2111（代表）内線82364
- (2) (1)以外に関する事項  
内閣府大臣官房番号制度担当室 金子、新津、諸橋  
電話番号 03-6441-3479・3480（直通）  
メールアドレス [kiban.renkei.k3h@cas.go.jp](mailto:kiban.renkei.k3h@cas.go.jp)

## 12 今後のスケジュール（予定）

企画提案書提出後のスケジュールについて、以下のとおり予定している。

なお、本企画競争においては、昨今の情勢を踏まえ、別添2「技術的対話による企画競争について【事業者の方へ】」に記載された1次審査及び2次審査を合わせ、技術的対話の事前審査として実施することとした。

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| 令和2年6月26日（金） | 審査結果の連絡            |
| 6月29日（月）     |                    |
| ～8月3日（月）     | 技術的対話              |
| 8月6日（木）      | 優先交渉権者決定、各事業者へ順位通知 |
| 8月31日（月）     | 仕様書確定              |
| 9月18日（金）     | 随意契約官報公示           |
| 10月9日（金）     | 契約                 |

## 委任状

私は、( 代理人氏名 ) を代理人と定め、      省      局      課長の公募する        
\_\_\_\_\_ に関し、下記の権限を委任し  
ます。

記

企画提案書等に関する一切の権限

|       |
|-------|
| 代理人使用 |
|       |

令和 年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

      省      局  
      課長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

### <注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 代理人使用印鑑は、企画提案書等に使用するものと同じものを押印すること。
3. 印は、本人又は代表者及び代理人の署名をもって代えることができる。
4. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。

令和 年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

## 企 画 提 案 書

\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_局  
\_\_\_\_\_課長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

調達概要書の6(1)について、別紙のとおり \_\_\_\_\_  
企画提案書の提出をいたします。

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。