

**岩手県災害情報システム構築業務  
技術提案書作成要領**

**令和8年1月**

**岩手県**

## 1 技術提案書として提出する資料の種類

本入札に係る技術提案書として、以下の(1)から(4)をもって一式とする。本書及び各様式に示す留意事項に従い記述すること。

- |                 |       |
|-----------------|-------|
| (1) 提案書         | 任意様式  |
| (2) 機能要件適合表     | 様式第1号 |
| (3) 年間運用保守費 見積書 | 様式第2号 |
| (4) 付属資料        | 任意様式  |

## 2 全般的な留意事項

- (1) 技術提案書は、本入札において入札書とともに落札者決定のための評価対象となる。したがって、提案内容を適切に評価できるよう、具体的に分かりやすく記述すること。
- (2) 技術提案書の記載内容は、全て本調達の範囲として入札価格で実施できるものとみなすので、入札価格で実施可能な内容を記述すること。将来的な拡張性等、本調達の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その理由と範囲を明示した上で記述すること。
- (3) 調達仕様書に示した要求事項に対応する内容の記述がなされていない場合、該当する評価項目を採点できない場合があるので、注意すること。
- (4) 技術提案書に記載する日付は作成日とすること。
- (5) 提出した技術提案書の修正、再提出、追加または撤回をすることはできない。
- (6) 技術提案書の作成等に係る費用は、入札参加者の負担とする。

## 3 技術提案書作成上の留意事項

- (1) 各々の様式に従い作成すること。
- (2) 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。
- (3) 正本として1部並びに副本として10部を紙媒体文書で、また電磁記録媒体文書1部を作成すること。
- (4) 正本はファイルに綴じ、表紙に氏名(法人の場合は名称または商号と代表者氏名)を記載した上、本県「情報システム開発等業務に係る競争入札参加資格者名簿」の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、担当部門及び責任者名とその連絡先を明示すること。
- (5) 副本はファイルに綴じる必要はないが、1部ずつクリップ等で留めること。
- (6) 副本には、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「弊社」「A社」、氏名については「甲」「担当者A」等の表現で記載すること。また、所在地についても、「岩手県盛岡市」等、市町村までの記載とし、会社名を特定できないよう留意すること。

なお、プレゼンテーション時の資料及び発表についても同様とする。

- (7) 文章を補完するために、図表等を使用してもよい。
- (8) 評価者が提案内容を適正に評価できるよう、以下の項目に配慮すること。
  - ア 技術的専門家ののみでなく、業務部門の代表者も評価者となるので、技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、理解しやすい内容とすること。
  - イ 調達仕様書に示す要求範囲を超える提案（業務機能の追加提案等）を行う場合には、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。
    - なお、要求範囲を超える提案であっても、本調達の範囲内で行える提案のみ記載すること。
  - ウ 調達仕様書に例示する県の想定と異なる提案を行う場合には、これらを比較し、その長所短所を分かりやすく記述すること。
  - エ その他、必要に応じ付属資料を添付することは差支えない。

#### 4 提案書記述要領

提案内容が調達仕様書や技術提案書評価表のどの項目に対するものかを理解し、また各入札参加者の提案を適正に比較し評価するため、提案書の構成は、調達仕様書の構成に沿っていることが望ましい。

特に、技術提案書評価表の各項目について、対応する記述がどこにあるのかが分かるよう配慮すること。

#### 5 機能要件適合表記述要領

- (1) 各シートの全ての項目について、「回答」欄を次のとおり記入すること。
  - ア 要件を満たせる場合、「○」を記入すること。
  - イ 要件を完全に満たせないものの、代替機能や運用回避策等の提案ができる場合は、「△」を記入すること。
  - ウ 要件を満たせない場合、「×」を記入すること。
- (2) 「回答」欄に「○」を記入した全ての項目について、「代替案等」欄に代替提案の概要及び代替提案を詳述している提案書の該当箇所を記入すること。