

県立学校入学者選抜 WEB 出願システム整備事業業務

技術提案書作成要領

令和 8 年 6 月

岩手県

この「技術提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「県立学校入学選抜 WEB 出願システム整備事業業務」（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。）が技術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 「公募型プロポーザル実施要領」を確認のうえ、本作成要領により、技術提案に必要な書類を提出するものとする。

1 技術提案書

参加者は、資料 2 「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、下記のとおり必要な書類を作成し、提案することとする。

(1) 提出書類

ア 技術提案書	任意様式
イ 機能要件一覧表	資料 2 別紙
ウ 見積書	資料 3 別紙
エ 付属資料	任意様式

(2) 全般的な留意事項

ア 技術提案書は、本プロポーザルにおいて見積書とともに受託候補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。

イ 技術提案書の記載内容は、全て本調達範囲として見積価格で実施できるものとみなすので、見積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。

ウ 業務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。

エ 技術提案書に記載する日付は作成日とすること。

オ 提出した技術提案書の修正、再提出、追加又は撤回をすることはできない。

カ 技術提案書の作成等に係る費用は、見積参加者の負担とする。

(3) 提案書記述要領

ア 各々の様式に従い作成すること。

イ 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。

ウ 正本として 1 部並びに副本として 7 部を紙媒体文書で作成すること。

エ 正本はファイルに綴じ、表紙に氏名（法人の場合は名称又は商号と代表者氏名）を記載した上、公募型プロポーザル参加資格確認申請書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。

オ 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。

カ 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。

キ 文章を補完するために、図表等を使用してもよい。

ク 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) 業務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) 業務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

提案内容が業務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、また各プロポーザル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、業務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) 機能要件一覧表記述要領

ア 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には、「△」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。

イ 「回答」欄に「△」を記入した全ての項目について、「対応可否△記載の場合の詳細」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。

(6) 見積書記述要領

ア 実施要領の提案上限額を超えた場合には、不合格とすること。

イ ヘルプデスクサービス業には、業務仕様書5.4のとおり、1年間を想定すること。

ウ 運用・保守業務内容は、業務仕様書5.7について、年間を通じ実施するものと想定すること。

エ 必要経費は、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場合は、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、積算額の110分の100に相当する金額を記載すること。

2 技術提案書等の提出部数

- | | |
|-------------|---------------|
| (1) 技術提案書 | 8部（正本1部、副本7部） |
| (2) 機能要件一覧表 | 8部（正本1部、副本7部） |
| (3) 見積書 | 8部（正本1部、副本7部） |
| (4) 付属資料 | 8部（正本1部、副本7部） |

5 その他留意事項

- (1) 提案は、全て技術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) 実現可能な提案を提出すること。実施にあたって、不確定要素や県・関係機関等の協力要件がある場合は、具体的かつ明確にその内容を示すこと。
- (4) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。