

**軽米町公共下水道事業  
公営企業会計システム導入業務委託**

**技術提案書作成要領**

**令和3年9月  
受注者選定委員会**

## 1 技術提案書として提出する資料の種類

本プロポーザル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、部数は3(3)のとおり |
| (2) 機能要件適合表 | 様式第1号            |
| (3) 帳票要件適合表 | 様式第2号            |
| (4) 付属資料    | 任意様式、必要に応じて添付のこと |

## 2 一般的な留意事項

- (1) 技術提案書は、本プロポーザルにおいて見積書とともに優先交渉権者特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。
- (3) 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。
- (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、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1部を紙媒体文書で、また電磁記録媒体文書1部(CD-R:ファイル形式はPDF形式とすること)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、社印を押印すること。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散逸しないようにすること。
- (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」等、都道府県までの記載とし、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) 文章等を補完するために、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。
  - ウ 業務仕様書に例示する発注者の想定と異なる提案を行う場合には、これらと比較し、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し支えない。

#### 4 提案書記述要領

- (1) 用紙のサイズは原則としてA4判とするが、図表等を用いる場合でやむを得ない場合はA3判を使用しても良い。
- (2) 文字ポイントは10.5ポイント以上とすること。
- (3) 提案書のページ数は、表紙等を除いて概ね50ページ程度までを目安とし、ページ番号を通し番号で付し、各ページの中央に印字すること。
- (4) ヒアリング用として、概要版を作成しても良いが、その場合は2部用意すること。また電磁記録媒体文書も提供すること。
- (5) 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、業務仕様書の構成と合わせる。特に、技術提案書評価書の各項目について、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) 様式第1号、様式第2号の全ての項目について、「回答」欄を次のとおりに記入すること。
  - ア 標準機能として要件を満たせる場合は「○」を記入すること。
  - イ 開発予定、カスタマイズ、代替機能又は運用回避策等（以下「カスタマイズ等」という。）により要件を満たせる場合は、「△」を記入すること。
  - ウ 要件を満たせない場合は、「×」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、導入した実績を「カスタマイズ・代替案等」欄に記載すること。

なお、実績は、会計システムを導入した自治体名、調達件名及び調達時期を記載すること。

ただし、契約の守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること。（例：

人口〇万人の都道府県、市町村など)

- (3) 「回答」欄に「△」を記入した全ての項目について、「カスタマイズ・代替案等」欄に、カスタマイズ等の概要及びカスタマイズ等の詳述している提案書の該当箇所を記述すること。

## 6 その他留意事項

ヒアリングの会場には、指定された集合時間に参集すること。