

技術提案書作成要領

件名 仙台市公文書館目録システム導入・運用業務委託

令和 2 年 10 月

仙台市 総務局 総務部 文書法制課

公文書館設置準備室

目次

1. 提案書等として提出する資料の種類.....	1
2. 全般的な留意事項.....	1
3. 機能要件適合表／帳票要件適合表.....	1
4. 提案書作成上の留意事項.....	3
5. 費用見積書作成上の留意事項.....	4
6. 補足資料提出上の留意事項.....	4

1. 提案書等として提出する資料の種類

本入札に係る提案書等として、次の3つの資料を、2から6に記載した留意事項に従って作成し、提出すること。

- (1) 本入札に係る技術提案書（以下「提案書」という。）
- (2) 本入札に係る入札金額の費用見積書（以下「費用見積書」という。）
- (3) 技術提案書に伴い提出する書類（以下「補足資料」という。）

2. 全般的な留意事項

- (1) 提案書等の作成に当たっては、以下の様式を用いて行うこと。なお、提案内容における様式は特に設けない。
 - (a) 様式1 技術提案書表紙
 - (b) 様式2 機能要件適合表／帳票要件適合表
 - (c) 様式3 費用見積書
- (2) 入札に当たっての提案内容は本業務の範囲とし、入札価格の中で提案内容を実現するものとする。なお、受託者は、業務の実施に当たって、その提案内容について改めて本市と協議の上、本市の承認を受けるものとする。
- (3) 別冊仕様書の要求範囲を大きく超える提案を行うに当たっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって他の要求要件又は応札者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は必ず明記すること。
- (4) 提案書等に選択しうる複数の内容を挙げた場合には、そのいずれの提案内容についても、応札者が入札価格の中で実現できるものとみなす。
- (5) 提案内容について、2通り以上に解釈できる場合は、本市にとって有利な解釈によるものとする。
- (6) 提案書等に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める必須要件及び提案内容の実現のために当然必要な事項については、応札者の負担で行うものとする。
- (7) 提案書等の記述において、特許権などの法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、応札者が負うものとする。
- (8) 提案書等の作成、提出、プレゼンテーション、対面によるヒアリングに要する費用は、応札者の負担とする。

3. 機能要件適合表／帳票要件適合表

- (1) 機能要件適合表及び帳票要件適合表上必須と示す要件については、全て実現すること。
- (2) 機能要件適合表の実現方法については、「標準機能」、「代替運用」、「カスタマイズ」のいずれかを選択すること。また、「代替運用」の場合は、具体的な実現方法を記載す

ること。

- (3) 帳票要件適合表の実現方法については、「標準機能」、「カスタマイズ」のいずれかを選択すること。

4. 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案内容については、「落札者決定基準書」別添「総合評価基準表」の「評価基準」を参照の上、「評価項目」ごとに実現案等を記載すること。なお、以下(2)～(9)に示す事項を除き、補足資料の様式は特段指定しないが、資料全体として50ページ以内に収めること。(カタログやパンフレット等はページ数より除く。)資料作成の際は、フッターにページ番号を記載すること。
- (2) 正本として紙媒体文書1部並びに副本として紙媒体文書15部を作成し、電磁的記録媒体文書(PDF形式)1部を添付すること。電磁的記録媒体には正本、副本のデータの両方を格納すること。なお、電磁的記録媒体は、紙媒体文書と同じ内容とすること。
- (3) 紙媒体文書は、A4判縦長(横書き、両面印刷)左綴じで作成すること(図表等で対応が困難なものを除く。)なお、文字の大きさは、原則として10ポイント以上とすること(図表・注釈等で対応が困難なものを除く。)また、文字、図表等について、カラー、白黒の別は問わないが、図表等白黒では判別し難い場合は必要に応じてカラー印刷とする等、見やすく作成すること。
- (4) 「様式1技術提案書表紙」に記載されている項目(会社名、担当部門、責任者名、連絡先)を記載すること。また、表紙裏面に目次を記載すること。
- (5) 正本は袋綴じし、入札参加申請時に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (6) 副本には、表紙を含めて、会社名等応札者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、副本は袋綴じしないこと。
- (7) 言語は、日本語とすること。また、通貨及び単位は、日本円、日本の標準時、及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とすること。
- (8) 別冊仕様書の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (9) 本市が提案内容を適正かつ効率的に評価ができるよう、以下の事項に配慮すること。
 - (a) 難解な語句等に注釈や解説を加え、また図表等を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記述すること。
 - (b) 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理した上で、網羅的に記述すること。
 - (c) 実現方法等の提案については、本業務に適用する方法等を明示するほか、その理由、適用実績及び本市に求める制限事項等を記述すること。なお、理由の記述に当たっては、一般的に想定される長所短所に対する本業務での活用方法や対応策、又は、他の

応札者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるよう工夫すること。

- (d) 方式や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、選択して実施するのかを明記すること。なお、適用が選択的である場合は、その長所短所、制限事項など、本市がいずれかの方式等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意の上、記述すること。

5. 費用見積書作成上の留意事項

- (1) 表紙を作成し、表題、会社名、担当部門、責任者名、連絡先を記載すること。なお、表題は「仙台市公文書館目録システム導入・運用業務委託費用見積書」とすること。
- (2) 正本として紙媒体文書 1 部及び副本として紙媒体文書 15 部を作成し、電磁的記録媒体文書（PDF 形式）1 部を添付すること。電磁的記録媒体には正本、副本のデータの両方を格納すること。なお、電磁的記録媒体は、紙媒体文書と同じ内容とすること。
- (3) A4 判縦長（横書き、両面印刷）左綴じで作成すること。なお、文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とすること。
- (4) 正本は、袋綴じし、入札参加申請時に使用した印鑑を押印すること。
- (5) 副本には、表紙を含めて、会社名等応札者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、副本は袋綴じしないこと。
- (6) 日本円で、消費税抜きで表記すること。
- (7) 費用見積書と入札書の金額に矛盾を生じないこと。矛盾がある場合は、入札書を優先するものとする。

6. 補足資料提出上の留意事項

- (1) 提案書の別添資料とは別に補足資料の提出が必要な場合は、資料一式まとめて提出すること。なお、A4 判縦長（それ以上の大きさのものは折込み）左綴じを基本とする。
- (2) 表紙を作成し、表題、会社名、担当部門、責任者名、連絡先を記載すること。また、表紙裏面に補足資料の一覧を記載すること。表題は「仙台市公文書館目録システム導入・運用業務委託補足資料」とすること。
- (3) 正本として紙媒体文書 1 部及び副本として紙媒体文書 15 部を作成し、電磁的記録媒体文書（PDF 形式）1 部を添付すること。電磁的記録媒体には正本、副本のデータの両方を格納すること。なお、電磁的記録媒体は、紙媒体文書と同じ内容とすること。
- (4) 正本は袋綴じし、入札参加申請時に使用した印鑑を押印して提出すること。
- (5) 副本には、表紙を含めて、会社名等応札者を識別できる表現を記載しないこと。なお、説明上やむを得ず記載する場合は、当該記載箇所を明記した書面を別途作成すること。また、副本は袋綴じしないこと。

以上