

徳島県災害時情報共有システム構築・運用保守業務
入札関連資料作成要領

令和8年1月

徳島県

I 技術提案書の作成要領

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、下記（１）及び（２）をもって一式とする。

- （１）技術提案書本文（任意様式）
- （２）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共に落札者決定のための評価対象となる。したがって、技術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。また、必要に応じて注釈などを記すこと。
- （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ため、入札価格で実施可能な内容を記述すること。
- （３）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）技術提案書提出後の問合せ及び書類の追加・修正は認めない。
- （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 作成要領

- （１）「【別添２】入札関連資料作成要領」に沿って、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）用紙の大きさは、日本工業規格A 4（縦）とし、横書きで記載すること。
なお、図面等補足資料でA 3用紙を使用する場合は、A 4版に折り込むこと。
- （４）技術提案書本文のページ数は、100 ページ以内とすること。ただし、表紙、目次及び添付資料（機能要求仕様回答書、付属資料）はページ数に含めない。
- （５）正本として１部並びに副本として１０部を紙媒体文書で、又は電子ファイル（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、PDF ファイル）を収録した光ディスク（CD-R 又は DVD-R）を２部作成すること。
- （６）記述の文字等のフォントサイズは12 ポイントを基本とすること。
- （７）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、担当部門及び責任者名とその連絡先を明示すること。
- （８）副本はファイルに綴じず、１部ずつクリップ等で留めること。
- （９）副本の表紙には、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」、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、「徳島県徳島市」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。
- （１０）文章を補完するために、図表等を使用してもよい。

Ⅱ 機能要求仕様回答書の作成要領

1 作成要領

- (1) 仕様書「(別紙1) 機能要件」の各項目の実現方法について、入札説明書「(様式5) 機能要求仕様回答書 (以下「仕様回答書」という。)」に、対応方法 (標準対応、代替案、対応不可) に応じて、次のいずれかの記号を記載すること。回答欄にこれ以外の文言を記載したり、空欄としている場合は、機能的要件を充足していないものとして、落札者とならない場合があるので注意すること。

対応方法	内容	記載する記号
標準対応	標準機能として実装済みである。	○
代替案	代替案又は既存機能の改修又は新規開発により対応する。	△
対応不可	対応が不可である。	×

- (2) 代替案と回答した場合は、代替案の内容 (処理事例や具体的な対処方法等) を記載すること。代替案欄に記載しきれない場合は、「別紙記載」とし、別紙により提出すること。なお、カスタマイズ、代替案実現に必要な経費は、基本委託料に含まれるものとする。
- (3) 代替案欄には、入札者の社名等は記載しないこと。また、社名等が推測できるような記述も極力行わないこと。(社名等が推測できるような記述については、削除する場合がある。)
- (4) 仕様回答書は次のとおり 2 回提出すること。
- ア 1 回目 提出期限
令和 8 年 1 月 23 日 (金) 午後 5 時まで
- イ 2 回目 提出期限 (技術提案書の添付資料として)
令和 8 年 2 月 20 日 (金) 午後 2 時まで
(ただし、郵便又は信書便による場合は、
令和 8 年 2 月 19 日 (木) 午後 5 時まで)
- (5) 1 回目に提出した仕様回答書中、代替案と回答した項目について、代替案欄の記載内容が労務面を含めた県側の負担増を前提とした内容であると判断される場合や、内容が不十分で実現可能性が低いと判断した場合は、当該項目の回答欄に「×」と記載して令和 8 年 1 月 30 日 (金) までに通知する。
- 2 回目の提出時には、「×」とされたものについては、カスタマイズで対応するように修正したものを提出しなければ、落札者の対象者とししないこととする。
- (6) 2 回目の提出については、1 回目の内容から変更がない場合であっても、指定部数を提出すること。
- (7) 正本として 1 部並びに副本として 10 部を紙媒体文書で、又は電子ファイル (Microsoft Excel) を収録した光ディスク (CD-R 又は DVD-R) を 2 部提出すること。

Ⅲ 入札書作成要領

1 入札書

入札書は様式7を用いることとし、次に示す内容を満たしていなければならない。

- (1) 入札書には、入札金額、入札業務、入札保証金、入札年月日並びに住所及び氏名を記載しなければならない。
- (2) 文字はすべて「かい書」とし、インキ又はボールペンで明確に記載すること。
- (3) 「入札金額」は円単位で、消費税及び地方消費税を除いた金額をアラビア数字により記載し、訂正してはならない。
- (4) 「入札金額」は、本業務を履行するにあたり、仕様書に記載した条件を満たすために要する経費一切の総価を記載すること。（別途費用は認めない。）
なお、「入札金額」は、「（様式8）入札金額積算内訳書」の業務原価の合計金額に記載すること。
- (5) 「所在地及び商号又は名称並びに代表者職氏名」は、入札参加者である当該法人の所在地及び商号又は名称並びに代表者の職名及び氏名を記載すること。
- (6) 代理人が入札する場合は、代理権を与えた入札参加者である当該法人の所在地及び商号又は名称並びに代表者の職名及び氏名を記載した上で、代理人の住所及び氏名を記載すること。この場合において、代理人により入札させるときは、代理権を証する「（様式9）委任状」を提出しなければならない。
- (7) 入札参加者は、入札業務、契約条項等及び県の係員から指定された事項を承知の上、入札書を作成し、封筒に入れて提出しなければならない。
- (8) 入札参加者及びその代理人は、提出した入札書を書き換え又は撤回することができない。

2 入札金額積算内訳書

「（様式8）入札金額積算内訳書」を用いることとし、次に示す内容を満たしていなければならない。

- (1) 金額は、円単位で、消費税及び地方消費税を除いて記載すること。
- (2) 令和7年度から令和13年度の業務原価の合計金額は、入札書の入札金額と一致すること。
ただし、業務原価の合計金額の千円未満の端数を切り捨てた額を入札金額としている場合は無効としない。
- (3) 「所在地及び商号又は名称並びに代表者職氏名」は、入札参加者である当該法人の所在地及び商号又は名称並びに代表者の職名及び氏名を記載すること。