

提案書作成要領

1. はじめに

本書は「土木の設計図書等検索システム構築業務」の調達に関する提案書等の提出書類作成に当たっての要領を示すものである。

2. 提出書類

「土木の設計図書等検索システム構築業務仕様書」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- 提案書
- 機能要件対応表及び説明資料
- 見積書（ハードウェア・ソフトウェア費用及び導入に係る作業費用、システム運用・保守費用、パッケージ保守費用等）

3. 提出書類の様式等

- ① 提出書類は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用紙サイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番で作成すること。図表等において A 列 4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ③ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- ④ 電子媒体への保存形式は、Microsoft 365 又は PDF で読み込み可能なファイル形式とすること。

4. 提出書類の作成要領

(1) 提案書の作成要領

- ① 表紙に「土木の設計図書等検索システム構築業務 提案書」と記載し、提案者の住所、名称、代表者名、代表者印、提案書の提出日、連絡担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを明記すること。
- ② 総合評価基準書の評価項目の構成に従い作成すること。ただし、評価項目に記載のない要件についても調達仕様書に記載があれば遵守するものとみなすため、遵守することが困難な場合には、提案書上に代替案等を含めて明記すること。
- ③ 企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。
なお、企画提案書の記載に際し、特許権など日本国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、提案者が負うこととする。
- ④ 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ⑤ 目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可とする。）
- ⑥ 提案書は、表紙、目次及び別添資料を除いて 20 ページ以内とすること。

(2) 機能要件対応表の作成要領

- ① 機能要件対応表について、別添 1 「機能要件対応表」に基づき作成し、説明資料の様式は任意とする。
- ② 機能要件対応表の「対応可否 (◎、○、×)」について、パッケージ標準機能で実現可能な場合は「◎」、カスタマイズや代替機能等によって実現可能な場合は「○」として識別すること。
- ③ 機能要件について、対応可否欄に「×」と記載している項目がある場合は失格とする。
- ④ 機能要件対応表のページ数の制限は設けない。
- ⑤ 機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft Excel 形式で提出すること。

(3) 見積書の作成要領

- ① 本システムで必要となる設計・開発、ハードウェア・ソフトウェアの賃貸借・保守費用、システム運用・保守費用、パッケージ保守費用及びネットワーク回線費用等について、経費ごとに内訳を記載すること。なお、ライセンス許諾の場合は令和 8 年 10 月から令和 11 年 9 月までの 3 年間の許諾料等を令和 8 年度に計上すること。
- ② ①の費用に加えて、本システムを提案者が指定する独自環境（データセンターやクラウド環境上）に構築する場合は、必要となる費用を見積書に含めること。
- ③ 見積額は、評価基準の一部として評価するため、本県の理由による要件の追加・変更等、明確な理由がない限り、受託後に提示した見積額から増額することは不可とする。
- ④ 別添 2 「見積書様式」を使用して見積書を作成すること。必要に応じて様式ないの記載項目を詳細化することも可とする。なお、見積書内の経費ごとの内訳について、任意の様式で明細書を作成し提出すること。
- ⑤ 見積金額の表示は、税抜き金額、消費税及び地方消費税額、合計額を明記すること。
- ⑥ 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。
- ⑦ 宛先は「宮崎県知事 河野俊嗣」とすること。
- ⑧ 見積書の電子媒体での提出に際しては、Microsoft 365 形式及び PDF の 2 種類とすること。

5. 提案手続き

(1) 提出部数

提出書類ごとに以下の部数を提出すること。

ア. 提案書、機能要件対応表及び説明資料

- ① 書面により正本 1 部、副本 4 部、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により 1 部を提出すること。
- ② 代表者印の押印は正本のみとする。

イ. 見積書

- ① 書面により正本 1 部を提出すること。

(2) 提出期限

以下の期限までに提出書類一式を提出すること。

令和8年8月5日（水）午後5時必着

（郵送の場合は、書留郵便又はそれと同等の手段により上記期限内に到着するよう送付し、到着を確認すること。）

(3) 提出先

〒880-8501

宮崎市橘通東2丁目10番1号 宮崎県県土整備部技術企画課

技術調整担当 TEL：0985-26-7178

(4) 提出方法

直接持参又は送付（書留郵便又はそれと同等の手段に限る）とすること。送付の場合には、「土木の設計図書等検索システム構築業務 提出書類在中」と朱書きすること。

6. その他

- ① 提出書類の作成、提出などに関する応募及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ② 提出書類は、調達仕様書の全項目を遵守したものとすること。提案書に本県として許容できない内容が含まれていた場合は、当該内容を無効とする。
- ③ 提案書等の内容は、全て実現できるものとすること。実現不可能な提案を行い、後にそれが判明し、設計・開発に著しい影響を及ぼすものであった場合は、その時点で契約の解除及び損害賠償を請求することがある。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書等を無効とする。
- ⑤ 本書に従った提出書類でないと本県が判断した場合は、提案書等の評価を行わないことがある。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 提案者は、本県から提出書類について説明を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- ⑧ 提出書類提出後は、原則として、提出書類に記載された内容の変更は認めない。また、提出書類に記載した予定担当者は原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの本県の了解を得ること。
- ⑨ 提出書類の提出は1社につき1件のみとする。
- ⑩ 提出書類及び審査結果については、提案者の名称、総合評価点数等を公表する場合がある。
- ⑪ 本件入札に係る情報公開請求があった場合は、提案書等を開示する可能性があるため留意すること。

以上