

栃木県税務システム導入等業務委託公募型プロポーザル技術提案書作成要領

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(6)をもって1式とする。

なお、(6)については、提案時点で登録されている場合に限る。

- (1) 技術提案書本文（任意様式）
- (2) 機能要件一覧（調達仕様書別紙1）（指定様式）
- (3) 付属資料（任意様式）
- (4) 導入経費見積書（指定様式1）
- (5) 運用保守経費見積書（指定様式2）
- (6) LGWAN-ASP 登録に係る受理通知（ASP コードの記載があるもの）の写し

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、契約候補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、必要に応じて注釈等を記載すること。
- (2) 別紙「仕様書」及び「審査基準」並びに「技術提案書評価基準」の内容を踏まえて作成すること。
- (3) 技術提案書の内容は、全て本調達の範囲として提案された価格で実施できるものとみなすため、提案価格で実施可能な内容を記述すること。
- (4) 仕様書に示した要求事項に対応する具体的な内容の記述がされていない場合、該当する評価項目に係る判定及び採点ができず、失格及び無加点となる場合があるため注意すること。
- (5) 技術提案書に記載する日付は作成日とすること。
- (6) 技術提案書で使用する言語は日本語、通貨は円、単位は日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に従うこと。
- (7) 電子データで提出する書類は光ディスク（CD-R もしくは DVD-R）に格納することとし、全ての資料をまとめて正副作成すること。
- (8) 各種書類の作成及び提出に係る費用等、本プロポーザルへの参加に要する一切の費用は参加者が負担する。

3 技術提案書の取扱い

提出された技術提案書は以下のとおり扱う。

- (1) 提出後は、一切の変更、差し替え、再提出もしくは撤回を認めない。
- (2) 一切の理由を問わず返却しない。
- (3) 栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例32号）に基づく公文書開示請求の対象となる。ただし、開示請求があった場合は、当該技術提案書を作成した参加者に了承を得た場合に限り開示することができるものとする。
- (4) 県は、必要に応じて追加資料の提出を求めることができる。
- (5) 参加者は、技術提案書の提出を以て、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- (6) 当該技術提案書を作成した参加者に了承を得た場合に限り複製することができるものとする。
- (7) 技術提案書の著作権は、提案者に帰属する。
- (8) 技術提案書に含まれる著作権、特許権などの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ことによって生じた責任は提案者が負う。

4 技術提案書本文及び付属資料の作成要領

- (1) 別紙「仕様書」に沿って作成すること。なお、技術提案書本文の記載順は、原則として仕様書に準拠すること。
- (2) 用紙の大きさはA4 縦とし、横書きで記載すること。なお、図面等補足資料でA3 用紙を使用する場合は、A4 サイズに折り込むこと。
- (3) 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（機能要件一覧及び付属資料）はページ数に含めない。
- (4) 正本として1部並びに副本として10部を紙媒体で作成し、別途電子データ（PDF ファイル）を作成し、光ディスクに格納すること。
なお、PDF ファイルは文字検索が可能な形式であること。
- (5) 文書の記述に使用する文字等のフォントは「MS ゴシック」とし、サイズは12 ポイントを基本とすること。
- (6) 正本及び副本はファイルに綴じ、インデックスを貼る等、参照が容易となるよう体裁を整えること。
- (7) 正本は、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、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、表紙を含め、会社名や会社名を類推できる表現及び氏名、所在地を記載せず、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で使用する資料についても同様とすること。
- (9) 文章を補完するため、図表等を使用してもよい。
- (10) 選考委員が提案内容を適正に評価できるよう、以下について配慮すること。
 - ア 技術的専門用語を使用する際は、解説を加える等わかりやすい構成とすること。
 - イ 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）を行う場合は、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。
 - ウ 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、必要に応じて付属資料を添付することは差し支えない。

5 機能要件一覧（仕様書別紙1）記述要領

- (1) 機能要件一覧の全項目の回答欄について、以下のとおり記入すること。
 - ア 提案時点で標準機能として実装済みであり、要件を満たせる場合、「○」を記入すること。
 - イ カスタマイズ（提案時点で実装していない機能の開発・改修）もしくは代替案（EUCによる対応もしくはその他の手法）により要件を満たせる場合、「△」を記入すること。また、代替案の概要もしくはカスタマイズである旨を「代替案等」欄に記入すること。
 - ウ 要件を満たせない場合は「×」を記入すること。
 - エ 「△」と回答された項目の「代替案等」欄に記載された内容によっては、代替案の実現可能性、労務面を含めた本県側の負担等の観点から、本県で評価を変更する場合があること。
- (2) 正本として1部を紙媒体で作成し、別途電子データ（Excel ファイル）を作成し、光ディスクに格納すること。
- (3) 正本及び電子データは、それぞれ技術提案書本文及び付属資料と併せて提出すること。

6 導入経費見積書記述要領

- (1) 契約日から令和8（2026）年12月31日までの期間について、年度毎の金額及び総額（いずれも消費税等抜）を別添の指定様式に記述すること。

(2) 紙媒体で1部作成し、提出すること。

7 運用保守経費見積記述要領

(1) 令和9(2027)年1月1日から令和13(2031)年12月31日までの期間について、年度毎の金額及び総額(いずれも消費税等抜)を別添の指定様式に記述すること。

(2) 紙媒体で1部作成し、提出すること。