

技術提案書等作成要領

件 名

仙台市図書館情報システム（2028）

設計・構築・運用保守業務委託

令和8年9月

仙台市 教育局 市民図書館

1. 技術提案書等として提出する資料の種類

本入札に係る技術提案書等として、次の 5 つの資料を下記の留意事項に従って提出すること。

(1) 本入札に係る技術提案書（以下、「提案書」という。）

様式 1 技術提案書表紙

任意様式 技術提案書

様式 2 機能要件対応表

(2) 提案に係る補足資料（以下、「補足資料」という。）

(3) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する予備調査票

様式 3 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票

(4) 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。）

様式 4 費用見積書

(5) 仕様書を作成するネットワーク機器・クライアント端末及びプリンタ等周辺機器について、費用概算のための賃貸借価格一式の参考見積

任意様式 概算見積書

2. 全般的な留意事項

提出資料全般に対する留意事項を以下に示す。

- (1) 入札に当たっての提案内容は本業務の範囲とし、入札金額の中で提案内容を実現するものとする。なお、提案者は、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。
- (2) 調達仕様書（以下、「仕様書」という。）の要求範囲を大きく超える提案（アプリケーション機能の追加提案等）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提案者の提案内容を実現できなくなるおそれがある等の制限事項がある場合は、必ずその旨を明記すること。
- (3) 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、提案者が入札価格の中で実現できるものとみなす。
- (4) 提案内容について、二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。
- (5) 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、提案者の負担で行うものとする。
- (6) 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、提案者が負うものとする。
- (7) 提案書等の作成、提出及び対面によるヒアリングに要する費用は、提案者の負担とする。

3. 提案書作成上の留意事項

(1) 技術提案書表紙

- ①様式1に記載の項目（所在地、電話番号、提出者名、担当部署等）を記載すること。
- ②裏面に目次を記載すること。

(2) 提案書

- ①本入札に係る技術提案について、「別紙 提案書の記載項目及び内容」の項目に従い、自由形式で作成すること。
- ②提案書本体及び提案書に添付する別紙・参考資料は、合計100ページ以内とする。
ただし、様式2「機能要件対応表」、様式3「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票」、様式4「費用見積書」、補足資料として別途提出する製品カタログ・パンフレット類及び概算見積書は、100ページの対象外とする。
- ③提案書は原則として、体裁をA4縦・横書き・両面印刷・左綴じとし、文字サイズは10ポイント以上とする。ただし、図表等の記載において、これにより難しい場合はこの限りではない。言語は、日本語とすること。ただし、一般的に認知されている商標及び略称等は除く。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。
- ④仕様書の全面コピー又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような技術提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- ⑤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) 難解な語句等には、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提案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。特に、仕様書において例示している本市の想定と異なる内容の提案を行う場合は、これらを比較し、その長所短所等を具体的に記述すること。
 - (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、本業務における適用が選択的又は並行・多重的なも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。

4. 様式2「機能要件対応表」作成上の留意事項

- (1) 機能における提案については、様式2「機能要件対応表」に機能の実現可否、実現方法及び補足事項を記載すること。なお、カスタマイズにより機能を実現する場合、カスタマイズにかかる費用は入札金額に含まれるものとする。
- (2) 作成にあたっては、様式2「機能要件対応表」のエクセルファイルに対し、実現可否、実現方法、補足説明等のセルのみ記載すること。

5. 様式3「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票」作成上の留意事項

本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を理解の上、様式3「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票」に必要事項を記載すること。なお、当該調査票は、落札候補者に対して実施する調査の予備調査の位置づけであり、落札候補者決定後に実施する際は、システムの方式や資格取得状況によって様式が異なる場合がある。現時点で回答が可能な事項について記載を行い、回答が困難な場合はその理由について記載すること。

6. 補足資料提出上の留意事項

- (1) 提案に係るソフトウェア、ハードウェア等の製品諸元が分かるカタログ又はパンフレット等の資料を提出すること。補足資料は、直接の評価対象とはしないが、提案書等 evaluates する際の参考とする。
- (2) 補足資料は、提案書・費用見積書とは別に、資料一式まとめて提出すること。

7. 様式4「費用見積書」作成上の留意事項

- (1) 費用見積書は、様式4に従い作成すること。
- (2) 費用見積書は、提案書とは別に作成すること。
- (3) 金額は、消費税抜きの日本円で表記すること。
- (4) 費用見積書と入札書の金額に差異がある場合は、入札書を優先とし、費用見積書における初期費用と運用保守費用の比率で入札書の金額（総額）を案分した金額を提案見積の金額とみなす。

8. 「仕様案を作成するネットワーク機器・端末及びプリンタ等周辺機器について、費用概算のための賃貸借価格一式の参考見積」作成上の留意事項

- (1) 参考見積は任意様式で作成すること。
- (2) 金額は、5年間の保守を含む賃貸借契約について、消費税抜きの日本円で表記すること。
- (3) 提案書に記載されているソフトウェア、ハードウェア等の構成内容と矛盾が生じないこと。
- (4) 本参考見積は本市が調達予定の賃貸借機器についての費用規模を把握するための参考資料として提出を依頼するものである。そのため、参考見積は、入札金額及び価格評価の対象には含めない。ただし、提案内容の実現性、ライセンス更新等による追加支出の有無、機器構成の妥当性及び費用規模の確認のために使用する。

9. 提出方法

- (1) 技術提案書は、紙媒体で正本1部、副本10部、電磁的記録媒体文書で正本・副本のデータを格納して1部提出すること。
- (2) 紙媒体での正本は、表紙に入札参加申請時に使用した印鑑を押印し、技術提案書一式を袋綴じして提出すること。
- (3) 副本は会社名等の記載を確実にマスキング又は削除し、提案者を特定できない状態とすること。また、紙媒体での提出にあたっては、押印・袋綴じは不要とする。
- (4) 電磁的記録媒体での提出について、「様式1 技術提案書表紙」及び「任意様式 技術提案書」はPDF形式等の印刷及び文字列の検索が可能な形式とし、「様式2 機能要件対応表」、「様式3 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票」、「様式4 費用見積書」及び「任意様式 概算見積書」はPDF形式及びExcel形式の両方とすること。また、「提案に係る補足資料」については、データでの頒布がないものなど、電磁的記録媒体での提出ができないものは省略してもよい。