

奈良県土木積算システム設計・開発・保守業務

提案書作成要領

令和7年6月

奈良県 県土マネジメント部 技術管理課

目次

第1	提案書等として提出資料の種類	1
第2	提案書（任意様式）の作成	2
1	書式	2
2	提案資料における留意事項	2

第1 提案書等として提出資料の種類

本入札に関して、以下の資料を提出すること。
様式を定めていない提案事項については、**任意様式で提案書**を作成してください。

No	提案事項	記載内容説明	提出様式
1	構築実績一覧	構築先の団体名、人口規模、稼働年月、開発期間、バージョン、稼働状況等	様式1
2	機能の適合状況	次期システムの要件（案）と貴社パッケージ標準機能の適合状況やカスタマイズの内容等	様式3
3	帳票要件の適合状況とパッケージの標準帳票フォーマットの提供	貴社パッケージの標準帳票フォーマットとの適合状況と標準帳票フォーマットのサンプル提供（任意様式）等	様式4
4	単価改定業務等への対応	本県が管理する各種単価の効率的な改定方法（業務委託を含む）の提案等 ※基準改定・単価改定の委託業務が可能な場合には、それぞれの作業実施フロー、作業リードタイムを提示ください。	様式5

第2 提案書(任意様式)の作成

1 書式

- (1) 日本語で記載し、目次及びページ番号を付与すること。
- (2) A 4 縦横どちらでも構いません。
- (3) 両面印刷としてください。(図面等は除く。)
- (4) 文字は 10.5 ポイント以上とし図表中の文字が判読しがたい場合は、評価の対象となりません。
- (5) 表紙と目次及び付属資料を除き、40 ページに収めること (図面等で A 3 判用紙 (再生紙) を使用した場合には、片面につき 2 ページと勘定する。)。超過したページに記載された内容は評価の対象となりません。
- (6) 1 部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、本県の本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること (これを正本という。)
- (7) 電子媒体のファイル形式は、県が読み取り可能なもの (Microsoft Word2016 以上、Excel 2016 以上、PowerPoint 2016 以上) とする。
- (8) 提案書の見出し構成について、技術評価基準表に示す各項目との関係がわかるよう作成すること。提案書は、章、節、項等で構成するものとし、各章、各節等のタイトルを、記述内容を踏まえて便宜付与すること。
- (9) 提案内容をわかりやすく表現し、文書を保管する観点から、必要に応じてイメージ図、フロー図、グラフ等の図表を併用すること。また、図表番号 (章内での一連番号とする) 及び図表題名を付すこと。
- (10) 提案書はページ番号を付すこと。なお、総ページ数の多さは評価とは無関係である。

2 提案資料における留意事項

- (1) 作成にあたっては社名がわからないような記載で作成してください。(副本及び電子媒体)
- (2) 提案者は、提案が本仕様書の要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを、具体的にかつ分かりやすく提案書に記述すること。単に「できます」「相談のうえ提案します」といった具体的な提案がない場合、要件を満たしているとはみなされないことに十分に留意すること。
- (3) 提案書を評価する者が、特段の専門知識及び資格等に関する一切の知識を有することなく、提案書の評価が可能のように提案書を作成すること。
- (4) 専門用語を使用した場合は、注釈をつけ、別途専門用語集を作成すること。部数は正本及び副本の部数に準じます。
- (5) 本作業の内容は仕様書に提示したとおりであるが、本作業の実施にあたり有益と考えられる提案がある場合には、記述すること。
ただし、提案された内容は本県の判断で落札後に仕様書に盛り込むことがあるため、確実に実現できる範囲で記載すること。