

広島県文書管理システム利用業務に関する技術評価等資料提出要領

1 提案内容等

提案内容の審査に必要な資料として、次のとおり資料を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 技術評価等資料提出書（様式第8号）
- イ 総合評価一般競争入札落札者決定基準（別紙1）により記載した資料
- ウ 見積書（別紙2）
- エ 業務従事予定者の社会保険等（健康保険、厚生年金保険、労災保険及び雇用保険）の加入状況を示す書類
- オ 業務従事予定者の全ての者が最低賃金以上であることを示す書類

(2) 提案対象

評価基準の評価項目について、仕様書に基づき提案すること。

(3) 提案方法

- ア 提案書の内容は、全て実現できるものとし、根拠も含めてできる限り具体的であること。仮に導入準備段階で提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。
- イ 提案は各者1提案とする。
- ウ 定量的に表すことが可能な場合は、その数値をできる限り記載すること。
- エ 政策評価の項目についても、提案書に記載すること。

(4) 提出部数

提出書類は(1)に記載した順で、次のとおり調製し、提出すること。

- ア 散逸しないように綴じた正本1部
- イ バインダー等により加除可能な形式で綴じた副本 7部
- ウ 正本の内容をPDF形式の電子データで出力したCD-ROM 1枚

(5) 提出期限等

- ア 提出期限
提案書：令和6年8月8日（木）午後5時
- イ 提出場所
広島県総務局総務課 文書グループ（広島県庁舎南館1階）

(6) 提出方法等

- ア 持参又は郵送等とする。（提出期限内必着）
なお、郵送する場合は、封皮に「広島県文書管理システム利用業務に関する提案書等書類 在中」と朱書きすること。
- イ 提出された書類は、再提出の場合を除き、返却しない。
なお、提案書の再提出は、上記の提出期限内に限り認める。
また、提案書の部分的な差し換えは認めない。
- ウ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。
なお、提案書等の記載が、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。

2 提案書の作成について

(1) 様式

A4版縦、横書き、左とじ、両面印刷（構成上やむを得ない箇所は片面でも可）とすること。ただし、記述内容により、見易さに配慮してA4版横又はA3版（A4版の大きさに折り込むこと）とすることも可とする。

(2) 留意事項

- ア 評価基準の全ての評価項目について、記載すること。
- イ 提案書に記載する内容は、仕様書に示す要求要件（任意要件を除く）を全て満たすこと。要件を満たしていない場合は、不合格とする。
- ウ 記載事項の順序は、評価基準の順序にすること。記載の順序及び評価項目の変更等は行わ

ないこと。

エ 提案は、考え方等を文書で簡潔に記載すること。

なお、文書を補完するためにイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

オ 提案書の本文は、50 ページ程度以内にする（表紙、目次等は除く。）。

カ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

キ 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

ク 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

ケ 文字は、注記等を除き原則として 11 ポイント程度以上の大きさとする。

コ 表紙には、表題として「広島県文書管理システム利用業務に関する提案書」と「社名」を記載すること。

サ 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本県に有利な記載内容を正とみなす。

3 見積書の作成について

(1) 様式

別紙 2 の様式で作成すること。

(2) 留意事項

ア 利用料月額、入札書の金額と一致させること。

イ 導入準備等の初期経費は、運用開始後に毎月の利用料に含めて支払いを行う。

4 評価の実施

(1) 評価の方法

提案内容は、広島県文書管理システム調達評価委員会（以下「委員会」という。）において評価する。評価は提案書の評価による第 1 次評価に第 2 次評価（プレゼンテーション）を加え評価を行う。

(2) 第 1 次評価（書面評価）

提案された内容について委員会で評価を行い、予定価格の範囲内で入札を行った者を第 2 次評価の対象に選定する。評価結果は、入札参加資格確認申請書等に記載された連絡先に電子メール等で通知する。

(3) 第 2 次評価（プレゼンテーション）

第 1 次評価で選定された者を対象に次のとおりプレゼンテーションを行う。

・日時及び場所 令和 6 年 8 月 26 日（月）の週のうち、いずれか 1 日で実施する。

広島県庁舎内会議室（正式な日時は参加予定者に別途連絡する。）

・発表時間 1 提案者当たりの説明時間は 40 分以内とし、質疑応答を 20 分以内で行う。

・説明者 当該業務を実施するときの総括責任者を予定している。

(4) その他

・提案の内容は実現可能な内容とすること。

・プレゼンテーションの内容は、提出した提案書の内容とし、追加提案の説明や追加資料の配布は認めない。ただし、内容が同じであれば、提案書とプレゼンテーション資料の様式が異なってもよい。（例：提案書/ワード、プレゼンテーション資料/パワーポイント）

・提案書記載機能や画面等のイメージ・操作性などを説明するため、提案製品のデモ画面等を操作及び使用することができる。プロジェクターとスクリーンは広島県で用意するが、それ以外のパソコン等の物品は提案者で用意すること。