

入札説明書

平成 3 0 年度熊本県後期高齢者医療広域連合
標準システム機器更改業務

平成 3 0 年 3 月

熊本県後期高齢者医療広域連合

目 次

第1 入札全般に関する事項	1
1 入札に付する事項	1
2 担当課	2
3 入札手続の種類	2
4 入札参加資格	2
5 総合評価の方法	2
6 申請手続等	3
7 入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明	4
8 入札説明会	4
9 入札説明書、仕様書等に対する質問	4
10 入札に参加する者が1者である場合の取り扱い	4
11 入札書及び技術提案書の受付	4
12 技術提案書のヒアリングの実施	5
13 開札等	6
14 落札者の決定方法	7
15 入札結果の通知	8
16 入札結果の公表に関する事項	8
17 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明	8
18 評価内容の確保	8
19 その他の留意事項	8
第2 入札参加資格確認申請書等作成要領	11
1 提出書類	11
2 作成上の留意事項	11
第3 技術提案書作成要領	12
1 提出書類	12
2 全般的な留意事項	12
3 技術提案書作成上の留意事項	12
4 技術提案書付属資料作成上の留意事項	12
5 業務従事メンバー状況表作成上の留意事項	13
別添1 平成30年度熊本県後期高齢者医療広域連合標準システム機器更改業務	
	総合評価落札方式関連様式
別添2 落札者決定基準	
別添3 技術提案書評価項目表	

入札説明書

平成30年3月16日付で公告した「平成30年度熊本県後期高齢者医療広域連合標準システム機器更改業務」については、関係法令（条例、規則、要綱等含む。）に定めるもののほか、この入札説明書によるもの。

熊本県後期高齢者医療広域連合
広域連合長 大西 一史

第1 入札全般に関する事項

1 入札に付する事項

(1) 業務名

平成30年度熊本県後期高齢者医療広域連合標準システム機器更改業務

(2) 目的及び概要

当広域連合の標準システムの現状を分析、整理し、新たな標準システムの機器調達、導入、運用を行う。

- ア ハードウェア・ソフトウェアの納品
- イ ハードウェア・ソフトウェアの設定・構築
- ウ 新標準システムのセットアップ
- エ データ移行
- オ カスタマイズ機能の構築
- カ 端末展開（ネットワーク展開、プリンタ含む）
- キ 運用・支援（初年度のシステム保守を含む）
- ク 工事

※詳細は仕様書を参照のこと。

(3) 履行場所

熊本市東区健軍2丁目4番10号他

(4) 履行期間

契約締結日から平成31年3月31日まで

※但し、標準システム更改元の国民健康保険中央会のスケジュール都合により、1年間に限り延長することがある。

2 担当課

〒862-0911 熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本県市町村自治会館内
熊本県後期高齢者医療広域連合 総務課企画財務班
電話 096-368-6511 FAX 096-368-6577
電子メール koukikoureisya@kumamoto-kouiki.jp

3 入札手続の種類

本案件は、入札手続において技術提案書の提出を求め、入札者の提示する技術、専門的知識、創意工夫等（以下「技術等」という。）と入札価格とを総合的に評価して、落札者を決定する総合評価落札方式の入札案件である。

4 入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (3) 熊本県後期高齢者医療広域連合が行う契約等における暴力団等排除措置に関する事務取扱要領第2条第5号に規定する暴力団等関係者ではない者であること。
- (4) 入札参加資格確認申請書提出日時時点で、熊本県もしくは熊本県内14市のいずれかにおいて、競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (5) 過去に後期高齢者医療広域連合標準システム機器構築または更改業務を行った実績がある者であること。
- (6) 国税、都道府県税を滞納していない者であること。

5 総合評価の方法

- (1) 入札書価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。

$$\text{価格評価点} = \text{価格評価点に配分された得点の満点} \times \left(1 - \frac{\text{入札価格} \times 1.08}{\text{予定価格}} \right)$$

（価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。）

- (2) 技術等に対する得点（以下「技術評価点」という。）については、落札者決定基準（別添1）および技術提案書評価項目表（別添2）に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下「評価点」という。）をもって行う。
- (4) 評価点（600点満点）＝ 価格評価点（300点満点）＋ 技術評価点（300点満点）とする。

6 申請手続等

(1) 申請書、入札説明書、仕様書等の交付期間及び方法

ア. 交付場所

2の担当課とする。

イ. 交付期間

平成30年3月16日（金曜日）から平成30年3月27日（火曜日）までの午前9時から午後5時までとする。（土日、祝日は除く。）

(2) 申請書等の提出方法等

入札参加希望者は、入札参加資格確認申請書及びその他必要書類（以下「申請書等」という。）を提出し、入札参加資格の有無について確認を受けなければならない。

ア. 提出方法

持参又は郵送により提出すること。郵送する場合における郵送方法については、一般書留又は簡易書留によることとし、それ以外の方法で郵送又は電送（ファックス、電子メール等）されたものは受け付けないものとする。

イ. 提出期限

平成30年3月27日（火曜日）午後5時までとする。郵送する場合は、平成30年3月27日（火曜日）までに必着とする。（不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しないものとする。）

ウ. 提出部数

1部とする。

エ. 提出先

2の担当課とする。

オ. 送付先（郵送する場合）

〒862-0911 熊本市東区健軍2丁目4番10号

熊本県後期高齢者医療広域連合長（総務課企画財務班）宛て

封筒の表面に申請する業務件名及び入札参加資格確認申請書在中の旨を明記すること。

カ. 留意事項

様式については、「第2 入札参加資格確認申請書等作成要領」を参照すること。

(3) 入札参加資格審査結果の通知

結果（入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、書面により通知する。

7 入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 入札参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（土日、祝日は除く。）以内に、広域連合長に対して入札参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

- (2) 広域連合長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日（土日、祝日は除く。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明会

入札説明会は実施しない。

9 入札説明書、仕様書等に対する質問

- (1) 入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

ア. 提出方法

書面（様式は自由）により持参又は電子メールにて提出すること。ただし、電子メールの場合は、必ず着信を確認すること。

イ. 提出期間

平成30年3月16日（金曜日）から平成30年4月3日（火曜日）までの午前9時から午後5時までとする。（土日、祝日は除く。）

ウ. 提出先

2の担当課

電子メールアドレス koukikoureisya@kumamoto-kouiki.jp

- (2) (1) の質問に対する回答は、次のとおり閲覧に供する。なお、当広域連合のホームページにも掲載する。

ア. 閲覧期間

平成30年3月16日（金曜日）から平成30年4月9日（月曜日）までとする。

イ. 閲覧場所

2の担当課

10 入札に参加する者が1者である場合の取り扱い

入札に参加する者が1者である場合は、再度公告して申請書等の提出期限を延長するものとする。この場合においては、必要に応じて当該案件に係わる競争入札参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがある。

11 入札書及び技術提案書の受付

- (1) 6（3）の通知により入札参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、入札書（入札書に記載される入札金額に応じた業務費内訳書（様式第15号を参照）及び技術提案書（添付書類を含む。以下同じ。））を提出するものとする。

ア. 提出方法

持参又は郵送により提出すること。郵送する場合における郵送方法については、一般書留又は簡易書留によることとし、それ以外の方法で郵送又は電送（ファックス、電子メール等）されたものは受け付けないものとする。

- ① 入札書及び業務費内訳書それぞれ1通を一の封筒に入れ、入札書に押印した印鑑と同じもので封印し、申請する業務名及び入札書在中の旨並びに入札参加者名を記載する。
- ② 技術提案書関連書類（添付書類を含む。）6部を①とは別の封筒に入れ、業務名及び技術提案書在中の旨並びに入札参加者名を記載する。
- ③ ①の封筒及び②の封筒を更に一の封筒に入れ、入札書に押印した印鑑と同じもので封印し、業務名及び入札書・技術提案書在中の旨を明記し、「親展」と記載するとともに、入札参加者名を記載した上、提出すること。

イ. 提出期限

平成30年4月16日（月曜日）午後5時までとする。郵送する場合は、平成30年4月16日（月曜日）までに必着とする。（不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しないものとする。）

ウ. 提出先

2の担当課とする。

エ. 送付先（郵送する場合）

〒862-0911 熊本市東区健軍2丁目4番10号
 熊本県後期高齢者医療広域連合長（総務課企画財務班）あて

- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。なお、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札をしたものがないときは、再度入札を行うものとする。なお、2回目の入札書の提出については、別途指示する。

12 技術提案書のヒアリングの実施

(1) 実施日時

平成30年4月20日（金曜日）
 場所：熊本市東区健軍2丁目4番10号
 熊本県市町村自治会館2階 会議室
 時間・出席者については、別途指示する。

(2) 実施方法

対面による質疑応答形式

- (3) 技術提案書に関するヒアリングは、落札者決定基準に示す評価項目について実施するものである。

- (4) ヒアリング時の説明に際しては、提出した技術提案書のみを使用することとし、ヒアリング時の追加資料は受理しない。

- (5) ヒアリング時の回答は、技術提案書「業務従事メンバー状況表（体制図）」に記載したプロジェクト責任者、若しくはプロジェクトマネージャーが回答を行い、技術提案書に基づく当広域連合からの質問に対する応答を行うこと。
- (6) ヒアリングを正当な理由なく欠席した場合は、当該入札は無効とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等広域連合がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、入札手続に支障のない範囲内でヒアリングを実施できるときは、再度広域連合長が指示した日時においてヒアリングを行うものとし、入札手続に支障のない範囲内でヒアリング等を行うことが困難であると認められるときは、当該入札参加者のヒアリング実施項目については、全て0点として取り扱うものとする。

1 3 開札等

- (1) 入札書は以下の日時において開札し、業務費内訳書は入札書の開札後に全ての入札参加者について確認を行うものとする。この場合において、入札者が開札に立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせるものとする。

平成30年4月27日（金曜日） 14時

場所：熊本市東区健軍2丁目4番10号

熊本県市町村自治会館2階 会議室

- (2) 提出した入札書及び業務費内訳書は、引換え又は取消しをすることができない。
また、提出した技術提案書関連書類についても、追加、書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (3) 一の入札参加者が複数の入札を行ったと認められるときは、いったん開札して確認のうえ、すべての入札書は無効とする。
- (4) 11の方法によらないで提出された入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書（期限までに到達しなかった場合を含む。）は、これを無効とする。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした者の入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消すものとする。なお、入札参加資格があると確認された者であっても、落札決定の時ににおいて4に規定する入札参加資格を満たさなくなった場合は、入札参加資格のない者に該当するものとする。
- (6) 業務費内訳書を確認し、記載金額が入札金額と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合（（4）の規定により無効となった場合を含む。）も、当該入札書は無効とする。
- (7) 技術提案書関連書類の提出がない場合（（4）の規定により無効となった場合を含む。）は、当該入札を無効とする。
- (8) 入札を無効とした場合は、当該入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書関連書類は、返却しないものとする。

(9) 入札の中止等

- ア. 入札参加者が相通じ、又は不穏な行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、入札の執行を延期し、若しくは入札の執行を取り止めることがある。
- イ. 入札前において、天災・地変その他やむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を延期し、又は取り止めることがある。
- ウ. 上記ア、イの場合における損害は、入札参加者の負担とする。

1.4 落札者の決定方法

(1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価点の最も高い者を落札者とする。

- ア. 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- イ. 技術提案書評価項目表（別添3）に示す項目を全て満たしていること。

(2) 評価点が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。 この場合において、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札金額が低い方を落札者とし、入札金額も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする。（くじの日時及び場所については、別途指示する。）

(3) 仕様書、技術提案書作成要領に基づかない技術提案書関連書類については、評価の対象とせず失格とする場合がある。

(4) 落札者とししない場合

「技術評価点」の合計が50%未満の場合には落札者とししない。

1.5 入札結果の通知

結果については、書面により通知する。

1.6 入札結果の公表に関する事項

契約の相手方を決定した場合は、入札結果（申請書等を提出した者の商号又は名称、入札参加資格の有無に関する審査結果、入札参加資格がないとした者についてはその理由、入札者の商号又は名称、入札参加者ごとの入札価格、価格評価点、技術評価点及び評価点並びに落札者の商号又は名称を含む。）について担当課での閲覧及び当広域連合ホームページにより公表を行うものとする。

1.7 落札者として選定されなかったものに対する理由の説明

- (1) 入札参加者で落札者とならなかった者は、落札者の公表を行った日の翌日から起算して5日（土日、祝日は含まない。）以内に、広域連合長に対して落札者として選定されなかった理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
- (2) 広域連合長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日（土日、祝日は含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

18 評価内容の確保

- (1) 落札者の技術提案書関連書類に記載された内容については、落札者と協議後、全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。
- (2) 技術提案の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分の業務に関して、広域連合長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書関連書類に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとする。

19 その他の留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 国税を滞納していないことの証明
落札者は、入札結果の通知を受けた日から10日以内（土日、祝日は含まない。）に申告した税務署が発行する消費税及び地方消費税の滞納が無いことの証明書を提出することとする。
- (3) 都道府県税を滞納していないことの証明
落札者は、入札結果の通知を受けた日から10日以内（土日、祝日は含まない。）に、次に掲げる証明書を提出することとする。
 - ア．熊本県内に営業所がある場合は、県央本部税務部、各地域振興局、自動車税事務所が発行する熊本県税に未納が無いことの証明書を提出することとする。
 - イ．熊本県内に営業所がない場合は、本社の所在する都道府県が発行する都道府県税に未納がないことの証明書を提出することとする。
- (4) 入札保証金
熊本県後期高齢者医療広域連合契約事務規則（平成26年規則第1号。以下「契約事務規則」という。）第4条に定めるところにより、入札参加者が見積もる入札金額の100分の5以上を納付すること。ただし、次に掲げる場合においては、入札保証金を免除する。
 - ア．入札に参加しようとする者が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
 - イ．入札に参加しようとする者が、過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者であり、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

- ウ. 上記ア、イに掲げる場合のほか、入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(5) 契約保証金

契約事務規則第28条の定めるところにより、落札者は落札金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結のときまでに納付すること。ただし、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除する。

- ア. 契約の相手方が保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- イ. 入札に参加しようとする者が、過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者であり、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(6) 申請書等及び技術提案関連書類に関する事項

- ア. 提出期限までに申請書等及び技術提案関連書類を提出しなかった場合は入札参加者として認められないものとする。
- イ. 入札参加資格確認申請書等の記載事項に変更があった場合は、記載事項変更届(様式第5号)により、遅滞なく、変更内容を証明できる書類を添えて、届けなければならない。
- ウ. 入札を辞退するときは、入札執行前までに入札辞退届(様式第6号)により届けなければならない。
- エ. 申請書等及び技術提案関連書類の作成及び提出並びにヒアリングに係る費用は、提出者の負担とする。
- オ. 提出された申請書等及び技術提案関連書類は、返却しない。
- カ. 提出された申請書等及び技術提案関連書類は、入札参加資格の確認及び技術提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。
- キ. 提出期限後における技術提案関連書類の追加、差し替え及び再提出は認めない。
- ク. 申請書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該申請書等を無効とし、入札参加資格の取消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとることがある。
- ケ. 技術提案書に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該入札を無効とし、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとることがある。

- (7) 入札参加資格の確認を行った日の翌日から開札までの間の期間に、入札参加資格があると認めた者が入札参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する入札参加資格確認の通知を理由を付して取り消すものとする。この旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日以内(土日、祝日は含まない。)に、広域連合長に対して入札参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。

- (8) 落札者の決定後契約締結までの間に、落札者が4に規定する入札参加資格を満たさなくなった場合及び技術提案書に記載された内容を満たす履行ができないと認められる場合には、契約を締結しないことができるものとする。

第2 入札参加資格確認申請書等作成要領

1 提出書類

提出を求める申請書等は、次のとおりとする。

- (1) 入札参加申込書等提出書類確認表（様式第1号）……………1部
- (2) 入札参加資格確認申請書（様式第2号）……………1部
- (3) 入札参加資格審査調書（様式第3号）……………1部
- (4) 会社概要書（様式第4号）……………1部
- (5) 登記簿謄本（原本かつ発行後3ヶ月以内のもの）……………1部
- (6) パンフレット等の会社概要が分かるもの……………1部
- (7) 標準システム機器更改業務実績を証する書類（業務委託契約書の写し）…1部

2 作成上の留意事項

入札参加資格確認申請書提出日時点において記載すること。

第3 技術提案書作成要領

1 提出書類

技術提案書は、仕様書に記載されている内容を、入札者がいかに确实（適格）に、精度の高い履行ができるかどうかについて記載すること。

以下に示す様式により提出すること。

※技術提案書に記載した内容は、入札価格で実現できるものとみなすので、別途費用が必要な内容は記載しないこと。

(1) 技術提案書等提出書類確認表（様式第7号）…………… 1部

(2) 技術提案書表紙

- ・ 技術提案書等提出届（様式第8号）…………… 1部
- ・ 表紙（技術提案書正本）（様式第9号）…………… 1部
- ・ 表紙（技術提案書副本）（様式第10号）…………… 6部
- ・ 表紙（技術提案書付属資料）（様式第11号）…………… 7部

(3) 技術提案書

- ・ 技術提案書（正本）…………… 1部
- ・ 技術提案書（副本）…………… 6部
- ・ 技術提案書付属資料（資料がある場合のみ）…………… 7部

(4) その他

- ・ 業務従事メンバー体制図（様式第12号）…………… 7部
- ・ 業務従事メンバー状況表（従事メンバーの役割詳細）（様式第13号）…………… 7部
- ・ システム運用・支援コスト提案表（様式第14号）…………… 7部

2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価落札方式においては、入札参加者から提出された技術提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、入札参加者の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 提案の内容については、本入札の仕様書及び関係資料に記載されている当広域連合の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。
- (4) 本入札の仕様書に記載されている方法を基本とし、さらに工夫する点があれば提案するとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- (5) 本入札の仕様書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するが、当広域連合の判断により落札者の提案書内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3 技術提案書作成上の留意事項

- (1) 技術提案書の様式は、A4縦長横書き両面とし（図形等は除く）、日本語で表記すること。必要に応じて図、表等を用いて分かりやすいよう記載すること
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (3) 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- (4) 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。
- (5) 表紙は、様式第9号～様式第11号を使用すること。
- (6) 技術提案書に記載する内容は、本入札の仕様書目次「1. 1. 3 調達の概要」から「7. 機器等の返還」までの項目及び「落札者決定基準」を参照し、すべての項目について言及すること。
- (7) 技術提案書は、表紙及び目次を除き、100ページ以内で作成すること。
- (8) 技術提案書は、表紙を除き、すべて任意の様式にて作成すること。
- (9) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、仕様書目次に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- (10) 入札参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- (11) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (12) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。
- (13) 当広域連合の提示した「仕様書」の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- (14) 前項までの技術提案書の作成上の留意事項に則り作成しない技術提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4 技術提案書付属資料作成上の留意事項

- (1) 技術提案書付属資料は、一体として提出すること。また、技術提案書付属資料一覧を表紙の次項に添付すること。
- (2) 技術提案書付属資料はあくまで技術提案書を評価する際の参考資料であり、これら資料そのものは評価対象としない。提案すべき内容は全て技術提案書に記述すること。

5 業務従事メンバー状況表作成上の留意事項

「業務従事メンバー状況表（従事メンバーの役割詳細）（様式第13号）」については、従事メンバーの取得している資格・免許等のうち、本案件の業務に関連するものを記載すること。これまでの同種又は類似業務実績については、代表的なものを最大5件まで記載すること（複数ある場合は同種業務を優先して記入すること）。