

令和8年度精液等情報システム調査等業務

提案書作成要領・総合評価基準書

本提案書作成要領及び総合評価基準書は、「令和８年度精液等情報システム調査等業務」の調達に係る業者を公正、公平及び適切に選定することを目的として、以下に規定した事項により作成した提案書の提出を求めるとともに、評価事項及び評価基準を示すものである。

I 提案書作成要領

1 全般

- (1) 情報システムの専門家以外にも理解できるよう、分かりやすく平易な表現とすること。
- (2) 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- (3) 提案書として、PDF 形式にて入札説明書に記載の担当者連絡先に E-mail で送付するとともに、収録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を２部提出すること。
- (4) 必要に応じて確認及び追加資料の提出を求めることがあるので、提案社（者）はその内容についての説明及び資料提出を行うこと。
- (5) 提案会で、提案書のほかにプレゼンテーション用の資料を用いる場合は、提案書と併せて、同内容を PDF 形式にて入札説明書に記載の担当者連絡先に E-mail で送付するとともに、収録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を２部提出すること。
なお、プレゼンテーション用資料については、提案書から抜粋した内容とし、提案書と異なる記載をしないこと。
- (6) 上記(3)～(5)で提出される資料等は返却しない。また、上記(3)～(5)で提出される資料等は、当該調達のためだけに使用する。

2 提案書の記述内容

(1) 提案社（者）の概要

ア 提案社（者）の名称、所在地、代表者氏名、法人番号

提案社（者）の概要を紹介するパンフレット等の資料を添付すること。

イ 連絡先

提案書に関する照会先（所属、連絡担当者、電話番号、電子メール等）を明記すること。

なお、至急の連絡を取る場合があることから、夜間、休日の対応についても留意すること。

(2) 業務内容

総合評価項目表に記載されている評価項目及び評価基準に沿って作成すること。

また、提案書の記述に当たっては、調達仕様書の記載事項を踏まえて、実績・実例の列举及び具体的かつ詳細な記述を行うこと。

(3) 総合評価項目表

総合評価項目表は、提案社（者）から提出された提案書等における評価項目に係る記述について、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価）、また、効果的・効率的なものであるか（加点項目として評価）について審査するものである。

総合評価項目表の「提案内容・ポイント」欄には、提案内容でアピールしたい点等を簡潔に記載すること。

また、「提案書における記述場所」欄の記入は、「提案内容・ポイント」欄の項目に対応している提案書ページ、項番及び添付資料名等を記述すること。

なお、「提案書における記述場所」欄に記述が収まらない場合は、最小限の別添表を作成して総合評価項目表とともに提出すること。

3 提案書の書式等

(1) 使用言語

日本語とする。

(2) 書式等

ア 書式

項目番号の付け方

編… I

章…… 1

節……… (1)

項………… ア

以下………… (ア)

a

(a)

注 1) : 上記の項目番号で不足が生じる場合は、適宜設定して差し支えない。

2) : 図表番号の付け方は、「編番号ー連番」の形式とし、図表題名を付与すること。

(例) 図 I－1 ○○○○○○○○

表 IV－3 □□□□□□□

イ ページ数

提案書はそのページ数の上限を設定しないが、簡潔かつ明瞭に記述すること。

4 提案会（プレゼンテーション）

(1) 提案社（者）はプレゼンテーション形式による提案書の説明を行うこと。

(2) 提案会で、提案書のほかにプレゼンテーション用の資料を用いることを可とする（詳細は、I－1－(5)を参照）。

- (3) 出席者は最大 6 名までとする。
- (4) プレゼンテーションは本業務の業務全体管理者が行うこと。
- (5) 質疑応答は業務全体管理者以外の者が対応することも可とする。
- (6) プレゼンテーション時間は 20 分以内、質疑応答時間は 10 分程度とする。
- (7) 実施日時等の詳細は、提出期限以降に連絡する。

Ⅱ 総合評価基準書

1 評価方式

総合評価は、技術点と価格点の比率が 3 : 1 の加算方式による総合評価方式とする。

2 技術点の評価の方法及び採点の方法

「令和 8 年度精液等情報システム調査等業務」の評価項目について、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価）、また、効果的・効率的なものであるか（加点項目として評価）について審査する。

(1) 必須項目審査

提案書の必須項目に該当する記載内容が最低限の要求要件を満たしているか否かを審査し、必須項目を全て満たしている場合は合格として基礎点 30 点を配点し、満たしていない場合は不合格とする。なお、必須の要求要件に対する合否の確認に当たっては、提案のない場合だけではなく、文章記述による意思表示のみに留まり、根拠、実現方法等が不明瞭であるものも不合格とする。

(2) 加点審査

上記（1）で合格と判定された提案書の加点項目に該当する記載内容について、業務の実施方式や要件の実現方式について具体的な提案がされているか、効果的・効率的な実施が期待できる有益な提案があるかという観点から審査する。加点項目ごとに、評価基準に照らしてその充足度に応じ、下表に示す評価区分（重要度）ごとの加点基準点に対し、以下の倍率を乗じた点数を付与する。

- ア 相対的に劣っている提案は「1 倍」
- イ 相対的に平均的な提案は「2 倍」
- ウ 相対的に優れている提案は「3 倍」
- エ 提案自体がないものは「0 倍」

表：評価区分（重要度）ごとの加点基準点

大	中	小
30 点	20 点	10 点

(3) 技術点の算出方法

技術点は、基礎点及び加点を合算した値とする。

なお、複数名で採点を行う場合、合算した値を採点者の人数で除した値（小数点以下切り捨て）を技術点とする。

技術点 = 基礎点（30 点）+ 加点（最高 600 点）

3 価格点の算出

以下により価格点を与える。

なお、入札価格が入札予定価格の範囲内でない場合は失格とする。

価格点 = 価格点の配分（210 点）×（1－入札価格／入札予定価格）

4 総合評価点の算出

総合評価点は、技術点及び価格点を合算した値とし、総合評価点が最も高い入札者を落札者とする。なお、総合評価点が最も高い者が 2 者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

総合評価点 = 技術点 + 価格点