

富山県設計積算システム更新及び運用保守業務
総合評価のための提案実施要領

令和 7 年 12 月

富 山 県

目 次

1	提案内容	3
2	提案書の作成について	3
3	機能要件適合表、非機能要件適合確認表の作成について	4
4	見積書の作成について	4
5	WBS（作業分解図）の作成について	5
6	提案書等の提出方法等	5
7	評価の実施方法	6

<別紙>

別紙1	提案書記載事項一覧
別紙2－1～3	機能要件適合確認票及び非機能要件適合確認表
別紙3	費用見積書
別紙4	WBS参考例
別紙5	落札者決定基準

1 提案内容

(1) 提出書類

総合評価に必要な書類として、次の書類を提出すること。

ア 提案書

(提案書記載事項一覧(別紙1)により提案項目を記載すること。)

イ 機能要件適合確認表、非機能要件適合確認表

(別紙2-1~3)

ウ 費用見積書(別紙3)(以下「見積書」という。)

エ WBS(作業分解図)

(2) 提案対象

提案書記載事項一覧の各項目について、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に記載すること。

なお、構築、運用時に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 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。

2 提案書の作成について

(1) 様式

A4 縦長、又は A4 横長のいずれかに統一し、横書きとすること。なお、図面等補足資料については、A3 用紙を使用しても問題ない。

(2) 留意事項

ア 表紙には、表題として「富山県設計積算システム更新及び運用保守業務に係る提案書」と社名(共同企業体の場合は、共同企業体名及び代表構成員名)を記載すること。

イ 目次には、章・節等の項目番号及び、参照先のページ番号を記載すること。

ウ 提案書記載事項一覧のすべての項目について、記載すること。

エ 記載事項の順序は、提案書記載事項一覧の順序にすること。記載の順序及び記載事項の変更等を行わないこと。なお、記載の順序又は記載事項の変更等が行われている場合は、審査対象としないことがある。

オ 提案書の本文は、100ページ以内とすること(表紙、目次等は除く。)

カ 提案書の本文とは別に、概要版を20ページ以内で作成すること(表紙、目次等は除く。)

キ 使用する言語は、日本語とすること。

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

3 機能要件適合表及び非機能要件適合確認表の作成について

(1) 様式

別紙2－1～3の様式で作成すること。

(2) 記入方法

ア 可否欄

要件ごとに、以下の区分により、記号を記入すること。

- ・当該要件が実現可能な場合…………… ○
- ・当該要件が指定とは違う方法で実現可能な場合…………… △
- ・当該要件が実現不可能な場合…………… ×

イ 頁欄

要件に関して記載した提案書のページ数を記入すること。

(3) 留意事項

ア 可否欄に、○又は△が記入してある要件は、実現できるものとみなす。×が記入、又は記入されていない要件は、実現できないものとみなす。

イ 可否欄が○の要件については、必ずしも提案書で記載を求めるものではない(頁欄は空白可)。

ウ 可否欄が△の要件については必ず、提案書にその具体的な実現方法及び明確な根拠を記載すること。

4 見積書の作成について

今回提出を求める見積は、各社がそれぞれ構築可能で実現性の伴う提案であること。

(1) 様式

別紙3の様式で作成すること。提案内容の費用明細が把握できるよう詳細に記入すること。

更新費用及び運用保守費用は、富山県設計積算システム更新及び運用保守業務入札説明書に記載した上限額の範囲内とすること。

明細の項目について、必要があれば適宜追加等を行って記載すること。

(2) 積算項目

ア 更新費用

(ア) システム更新費用

システム構築、カスタマイズ等に要する費用

(イ) 基盤構築費用

ネットワーク環境の整備等に要する費用

イ 運用保守費用

(ア) ライセンス費用

ライセンス等に要する経費

(イ) システム運用費用

システム保守等に要する経費

(3) 留意事項

ア 見積書の金額は、入札書のコストと一致すること。

5 WBS（作業分解図）の作成について

(1) 様式

WBS の様式については、各社がプロジェクト管理で使用しているもので可とするが、「別紙4 WBS 参考例」を例にし、各作業を第4階層程度まで細分化し、概ね作業内容、工数、成果物の量及び納入時期（スケジュール）等が作業項目ごとに記載されているものとする。

(2) 記載項目

- ・ 作業内容
- ・ 工数
- ・ 成果物の量及び納入時期（スケジュール） 等

(3) 留意事項

ア 提出された WBS により作業内容、スケジュール及び作業見込み工数の確認を行うものである。

イ 「作業担当」欄は、見積提出時は SE、PG 等職種を記入すること。（開発段階及び運用・保守段階では、具体的に作業員の名前を記入する。）

6 提案書等の提出方法等

(1) 提案書等の提出部数

提案書、機能要件適合確認表、非機能要件適合確認表、見積書及び WBS（以下、「提案書等」という。）を、電子データ（PDF 形式）で提出すること。

正通及び副通（正通の提案者情報を黒塗りしたもの）をそれぞれ 1 ファイルずつ提出すること。

ここでいう提案者情報とは、会社名、代表者氏名、会社のロゴ、再委託先会社名、担当者経歴等の提案者に関する情報をいう。

(2) 提出期限等

ア 提出期限

入札及び開札の日時に同じ

イ 提出先

富山県土木部建設技術企画課 技術指導係
〒930-8501 富山市新総曲輪1番7号
TEL：076-444-3298 FAX：076-442-7954
E-mail：ml-gijutsu@pref.toyama.lg.jp

(3) 提出方法等

- ア メールで電子データ（PDF 形式）を送付する。なお、提出するファイルの容量が大きく送信できない場合は、圧縮または分割して送信すること。
- イ 提出した提案書等は、書換え、引き替え又は撤回することができない。
- ウ 提出した提案書等の取扱いは、富山県情報公開条例（平成13年富山県条例第38号）による。提出された提案書等において企業秘密に該当する部分については、提案書等にその旨を明記するなど明らかにすること。
- エ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属することとする。なお、提案書等の記述が、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、入札者が負うこととする。

7 評価の実施方法

提出された提案書等は、富山県設計積算システム総合評価審査会（以下、「審査会」という。）において評価を行う。

(1) 選定方式

本調達では、総合評価落札方式を採用するものとし、評価の方法については、以下のとおりとする。

- ① 予定価格の制限の範囲内の価格、かつ、令和7年度～8年度及び令和8年度～令和13年度の各々の費用総額が令和7年度～令和8年度及び令和8年度～令和13年度上限価格の範囲内の価格をもって有効な入札を行った者であって、総合評価のための提案書の内容が仕様書の要求を全て満たし、かつ、総合評価点（(2)参照）の最も高い者とする。
- ② 上記①の総合評価点の最も高い者が2名以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

なお、令和8年2月開催予定の審査会において、最終評価結果を確定し、落札者を決定する。いずれの提案者も不十分と判断される場合には選定を行わないことがある。また、評価経過等に関する問い合わせには応じられない。

(2) 総合評価点

提出された提案書等について、予め定められた評価項目、配点に従って評価を実施する。

評価方法は、価格点（入札価格）及び技術点（提案書評価点）の合計により、総合的に提案内容を評価する。

評価方法の詳細は「別紙5 落札者決定基準」を参照のこと。

(3) プレゼンテーション及び質疑応答

提案書で表現できない部分やシステムの優位性についての説明等のため、プレゼンテーションを実施する。

① 実施日時（実施日時・場所は別に通知する）

日時：令和8年2月2日（月）から2月13日（金）の休日を除くいずれかの日

場所：富山県庁または富山県民会館（インターネット開催の可能性あり）

② 実施時間

持ち時間は、20分以内（時間厳守）とする。また、このほか、提案書に関してポイントとなる機能や、提案書の内容が要件を満たしているか確認するため、質疑を行う場合がある。

③ 実施体制

- ・プレゼンテーションへの出席は、1提案者あたり3名程度とする。
- ・プレゼンテーションは、提案書の開発体制に記載のある者が行うこと。
なお、主任担当者（プロジェクトの実質的な責任者）は必ず体制を整えること。
- ・提案者は事前に、本県に出席者を連絡すること。

④ その他留意事項

- ・プレゼンテーションの順番は、本調達とは関わりの無い富山県職員のくじ引きで決定する。
- ・プレゼンテーションに必要な機器等は提案者が用意すること。
- ・提案者を特定できる発言を行わないこと。
- ・プレゼンテーション中の服装については、提案者の徽章を外すなど、提案者を特定できないようにすること。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答に係る経費については、提案者の負担とする。
- ・提案書あるいは提案書概要版以外の資料は認めない。
- ・提案書に記載のないものについては、プレゼンテーションを行わないこと。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答に参加しない場合は、選定から除外する。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答により知りえた情報を第3者に漏らしてはならない。

(4) 選定結果通知

選定結果は、担当者届に記載された連絡先へ文書等により通知する。