

「令和 8 年度長崎県東南アジアビジネスサポートデスク運営業務委託」に係る
技術提案書作成要領

令和8年4月7日
長崎県新産業推進課

本書は、「令和 8 年度長崎県東南アジアビジネスサポートデスク運営業務委託」に係る技術提案書の作成要領を提示するものである。

1. 技術提案書の構成及び作成方法

技術提案書は、「令和 8 年度長崎県東南アジアビジネスサポートデスク運営業務委託技術点の評価基準表」(以下、「評価基準表」という。)の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- (1)「はじめに」の項を冒頭に設け、『本書は、「令和 8 年度長崎県東南アジアビジネスサポートデスク運営業務委託仕様書」に基づき、その実施方法等に関する技術提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実施計画書と位置づけて行うものとする。』と必ず記載すること。

このため技術提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、または矛盾する事項がないか十分に点検すること。

- (2)評価基準表の評価項目に従い、「1. 事業内容及び実施方法」から「3. 事業実施主体の適格性」までの各評価項目(小項目がある場合は小項目ごと)を目次とし、それぞれの評価基準細目に基づき技術提案書を作成すること。

海外における拠点を、現地法人との業務提携やグループ会社により設置する場合には、当該海外現地法人の業務内容や実績についても記載すること。

台湾、タイ、シンガポール、ベトナムのうち、サポートデスクはどの国に設置できるか明記すること。

東南アジア・台湾地域において、サポートデスク設置国・地域以外で同等のサービスが提供できる国名を明記すること。

サポートデスクの各拠点へのアクセスについては、その立地環境についても具体的に記載すること。

記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。評価項目との関係が容易にわかり難い部分については、評価しない場合がある。

- (3)技術提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別紙資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を技術提案書中に記載すること。

「評価項目」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

(4)技術提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

(5)仕様書に記載がなくても、提案したほうがよいと思われる事項については、積極的に提案すること。

2. 技術提案書様式、提出部数等

(1)技術提案書の様式は、1を踏まえて、任意とし、日本工業規格のA4版の大ききで併せて20ページ以内(表紙を含む)とする。

(2)技術提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ一式を5部提出すること。

(3)長崎県新産業推進課から連絡が取れるよう、技術提案書上に連絡先(電話番号、FAX番号及びメールアドレス、担当者名)を記載すること。

3. 留意事項

落札した者が提出した技術提案書は、仕様書として本業務の実施計画書になることも想定しているため、実施可能な内容として作成すること。技術提案書に従った履行がなされない場合は、契約金額の減額、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となりうる。