

長崎県公立学校学習用端末共同調達支援業務委託 技術提案書作成要領

長崎県教育庁義務教育課

この長崎県公立学校学習用端末共同調達支援業務委託技術提案書作成要領（以下、「技術提案書作成要領」という。）は、1人1台端末の更新に当たり、調達業務を行っている、長崎県教育の情報化推進協議会（以下、「協議会」という）の共同調達支援業務に係る入札の参加者（以下、「入札参加者」という）に対し、義務教育課が総合評価落札方式による落札者の決定を行う際に、本業務に係る入札参加者の企画や能力等の価格以外の要素について評価を行うため提出を求める技術提案書の作成要領を示すものである。

1 技術提案書の構成

技術提案書は、別に示す評価基準表の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

（１）技術提案書の作成にあたっては、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。なお、技術提案書が仕様書に反し、または矛盾すると認められたとき等、以下の要件に該当する技術提案書は、不合格となることがある。

- ①提案書の提出方法、提出先、提出期間に適合しない場合。
- ②提案書作成要領に指定する作成様式及び留意事項に示された条件に適合しない場合。
- ③提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- ④提案書に虚偽の内容が記載されている場合。
- ⑤提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると思われる場合。

（２）評価基準表の評価項目に従った次の内容について、技術提案書を作成すること。

- ①事業の実施方針について
- ②組織の経験・能力について
- ③事業従事予定者の経験・能力について

2 技術提案書作成の留意事項

- ・作成にあたっては、仕様書を参照すること。なお、技術提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、当該提案書は不合格となる場合がありますので十分に点検すること。
- ・技術提案書は、A4サイズとし、ページ番号を付すこと。
- ・ステープラーは使用せず、ダブルクリップ等で編綴すること。
- ・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分かりやすい事項については、技術提案書中に「△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。
- ・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。
- ・仕様書に記載がなくても、提案した方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。

3 技術提案書の作成及び提出

(1) 提出書類

技術提案書作成要領により作成した技術提案書（印刷物及びデータ（CD-R 等））

(2) 書式

ア A4 版横書き、両面印刷

※ 提案内容上 A3 サイズが最適である場合は、A4 サイズに折り込むこと。

イ 30 ページ以内（表紙、目次は含まない）

(3) 提出部数

正本 1 部、副本 10 部（計 11 部）を提出すること。

(4) 提出方法

持参または郵送（書留等の配達記録が残るものに限る）とする。なお、郵送の場合は、到着を確認すること。

※ 持参の場合は、提出期限日及び県の閉庁日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。

(5) 提出期限

令和 7 年 7 月 14 日（月）午後 5 時（必着）

※ この期限までに全ての必要書類がそろっていない場合は、受け付けることができないので注意すること。

(6) 提出先

〒 850-8570 長崎県長崎市尾上町 3-1

長崎県 教育庁 義務教育課 総務企画班

担当：溝口

T E L : 095-894-3372

(7) 受理の通知

提出された書類が期限までに到着し受理したときは、提出者に対して書類が到着したことを電話またはメールで知らせる。

(8) 留意事項等

ア 技術提案書は 1 者につき 1 提案のみする。

イ 技術提案書を受理した後の追加及び修正は認めない（長崎県が補正等を求める場合を除く）。

ウ 厳格に審査するため、技術提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

エ その他

① 応募書類（正 1 部、副 10 部）は、綴じて提出すること。

② 正本の表紙及び背表紙は、事務局（県教育庁）限りの取扱となるため、事務局において技術提案書及び関係書類とそれを作成した会社を確認することができるよう、提案事業タイトルと提案者の名称を記入すること。

なお、審査に公平を期すために、副本には会社名を記入しないこと。

<記入例> 共同調達支援業務 株式会社〇〇