

次期森林保険業務システムの構築業務
応札資料作成要領

本書は、次期森林保険業務システムの構築業務の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	資 料 内 容
誓約書	仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書
評価項目一覧	調達機関が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの
提案書	仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり ○ 実施計画 ○ 担当者の経験 ○ 補足資料（応札者の実績の詳細）等 ○ 業務従事者リスト ○ 当該業務従事者に係る履歴資料

（注）応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出しなければならない。

2 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書を作成し、調達機関に提出すること（様式自由）。

3 評価項目一覧の作成

（1）評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

事 項	概 要 説 明
提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容の評価する。
添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。 例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績

(2) 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり調達機関が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目	調達機関
評価基準	事業内容に応じて定める評価基準	調達機関
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	調達機関
得点配分	各項目に対する最大得点	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応 札 者

(3) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	事業内容に応じて定める資料項目	調達機関
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	調達機関
提案の可否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分が設定されているものの評価基準とは異なり、採点対象とはしない。	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応 札 者

4 提案書の作成

仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。

(1) 応札者の概要

ア 応札者の名称、所在地、代表者指名、法人番号

提案書には応札者の名称、所在地、代表者氏名及び法人番号を記載すること。

また、提案書には応札者の概要を紹介するウェブサイトのURLを記載することとし、当該ウェブサイトがない場合には、事業概要のパンフレット等の資料を1部提出すること。併せて担当者の経験を示すこと。

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、FAX番号、電子メール等）を記載すること。なお、至急の連絡にも対応できるよう、夜間、休日の対応についても留意すること。

(2) 提案書様式

ア 使用言語は日本語とする。

イ 提案書は、A4版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込む。

ウ 提出物は、紙資料5部とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、PDF形式とする（これにより難い場合は、調達機関まで申し出ること。）。

なお、電子記録媒体については、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付すること。

(3) プレゼンテーション

ア 応札者は、調達機関に対して自らの提案内容の説明を行う。

イ 説明に当たっては、会議室等でプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間は入札締切後に調達機関と別途調整する。

ウ プレゼンテーションに当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど効率的に実施できるよう工夫する。

(4) 提案書作成に当たっての留意事項

ア 提案書を評価する者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。

なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。

イ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとしてパンフレット、比較表等を添付すること。

ウ 応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。

なお、添付資料は、提案書本文と区分できるようにすること。

エ 調達機関から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）を明記すること。

オ 提案書を作成するに当たり調達機関に対し質問等がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、令和8年2月25日（水）午後5時までに保険業務部保険推進課に提出すること。

カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと調達機関が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、補足資料の提出、補足説明等を調達機関が求める場合があるので、併せて留意すること。

サ 提案書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、応札者の負担とする。

シ 提出された提案書の返却はしない。また、応札資料は当該調達のみ使用する。

ス 再委託（委託事業の一部を第三者に委任し、または請け負わせることをいう。）を予定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の50%以下であり、かつ、100万円未満）なものを除き、再委託先の氏名又は名称、再委託先の業務範囲、契約金額及び、再委託を行う必要性を明記すること。ただし、原

則として再委託する金額が委託費の限度額の50%を超える場合は、再委託の承認を行わないので留意すること。

別紙

質 問 状

社 名			
住 所			
T E L		メールアドレス	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			