

II 業務が履行できることを証明する書類、入札書等及び提案書等作成要領

1 業務が履行できることを証明する書類の作成

(1) 証明書類作成上の留意事項

証明書類の記載は、日本語とする。

証明書類の作成に当たっては、入札権限を有する者の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名を記載し、当該者の印を押印すること。

(2) 技術回答書（様式第 11 号）

2 入札書等の作成等

(1) 入札書等の作成

ア 入札書は、所定の様式（様式第 6-1 号）により提出すること。

イ 入札書は日本語で記載すること。また、入札金額は日本国通貨とすること。

ウ 入札書には、入札金額（全体価格）並びに入札金額の内訳である財務会計システム購入価格（以下「システム購入費」という。※1）及びシステム運用・保守業務に係る価格（以下「システム運用・保守費」という。※2）を記載すること。

エ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

オ 入札者は、システム購入費の算定根拠となった財務会計システム購入価格内訳書（様式第 6-2 号。以下「システム購入価格内訳書」という。）及びシステム運用・保守費の算出根拠となったシステム運用・保守価格内訳書（様式第 6-3 号）。を作成し、入札書と同時に提出すること。

なお、システム購入価格内訳書及びシステム運用・保守価格内訳書（以下「入札金額内訳書」という。）の提出がない入札又は入札書と入札金額内訳書の価格が一致しない入札は、無効とする。

※1 システム購入費とは、「要求仕様書」中第 6 項～第 8 項に示すシステムの構築に要する費用をいう。

※2 システム運用・保守費とは、「要求仕様書」中第 12 項に示す保守を行う場合に要する費用をいう。

ただし、令和 9 年度のシステム運用・保守費については、システム購入に係るシステム保守費相当額は含めないものとする。

また、本件「要求仕様書」及び入札参加者が提案したシステム運用・保守の内容に対するものであること。

(2) 入札書等の提出方法等

ア 入札書等の提出書類

次の（ア）から（ウ）までに掲げる書類を入れたそれぞれの封筒を同一の封筒に封入して

封を閉じ、その綴じ目に封字を記載すること。また、封筒の表には「令和8年6月3日開札」、
「財務会計システムの購入に係る入札書等」在中と朱書きするとともに、封筒の裏に入札参
加者の住所、商号又は名称、ファクシミリ番号を記載すること。

*別添「入札書等の封入方法」を参照のこと。

(ア) 入札書（様式第6-1号）

入札書には、上記（1）により入札金額等の必要事項を記載し、記名・押印した上、定
型封筒（長形3号又は長形4号（JIS規格））に封入して封を閉じ、その綴じ目に封字を
記載すること。封筒の表に「令和8年6月3日開札」、「財務会計システムの購入及びシス
テム運用・保守業務に係る入札書等」在中と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色
で可）すること。

(イ) 委任状（様式第4号）・・・必要な場合のみ

代表者でない者が、当該入札において代理人（代理人から委任を受けている復代理人を
含む。）として入札する場合は、代表者からの委任状を前記アの封筒に同封すること。

代理人（復代理人）として入札する場合は、入札書の入札者住所氏名欄の記載は次の例
のとおりとなるので、注意すること。

（入札者住所氏名欄の記載例）

〇〇市〇〇町〇番〇号

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

上記代理人（復代理人） 〇〇 〇〇 印

(ウ) 財務会計システム購入価格内訳（様式第6-2号）及びシステム運用・保守価格内訳書
（様式第6-3号）

上記（1）により必要事項を記載し、封筒に入れて封を閉じ、その綴じ目に封字を記載
すること。封筒の表に「令和8年6月3日開札」、「財務会計システム購入価格内訳書等」
在中と表示し、商号又は名称を記載（いずれも黒色で可）すること。

3 提案書及び技術回答書等の作成

(1) 提案書及び技術回答書等（以下「提案書等」という。）として提出する書類

本件入札に係る提案書等として以下の書類を提出すること。

ア 提案書：「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」に基づき作成する財務
会計システム提案書（様式第8-1号及び第8-2号）

イ 提案書概要版：前記アの提案書の概要版（様式第9-1号及び第9-2号）

ウ 付属資料等：機器仕様（様式第7-1号及び第7-2号）、提案書を補足する付属資料及び
本機構が求める資料

エ 提案を求める事項対応表：「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」に対
する前記アに記載したページ並びに前記ウがある場合は資料名及びページを記載した対応
表（様式第10-1号及び第10-2号）

カ 技術回答書：要求仕様書で要求されている技術に対する回答書

(2) 全般的な留意事項

ア 総合評価落札方式一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を

行い、記載内容に応じて点数評価するため、入札参加者の提案内容が理解しやすいように、「提案理由」、「提案内容を実現する方策や方法」、「提案する方法・範囲・対応策」及び「技術回答」などを具体的に図示又は記述すること。

また、本機構の要求を実現する方法などをできるだけ網羅して記述すること。

- イ 落札者の提案内容のうち、本機構が必要と認めたものは、本契約の仕様として盛り込むこととしているので、提案に当たっては確実に実現できる範囲で記述すること。
- ウ 提案書等の内容については、原則全て入札書に記載した金額の範囲内で実現できるものを記述すること。
- エ 要求仕様書の要件を満たし、かつ提案内容及び技術回答を実現するために生じる追加機能、追加システム等の構築に係る経費は、全て落札者の負担とする。

(3) 提案書作成上の留意事項

- ア 提案書は、所定の様式（様式第8－1号及び第8－2号）の両面とする。（ただし、図面等は除く。）
記述は、日本語とする。（ただし、一般的に認知されている商標・略称等は除く。）
- イ 本書となる1部は袋とじとし、入札書に記載する商号等を表紙に記載し、入札書に使用する印鑑を押印すること。
- ウ 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない評価用を〇〇部作成するとともに、データも提出すること。
- エ 提案書の作成に当たっては、入札参加者名や入札参加者の商号等を類推できる表現は使用しないこと。
- オ 提案書は、「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」の項目について記述すること。
- カ ページ数は特に制限を設けないが、入札参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔で分かりやすい表現で記述すること。
- キ 提案書は、正確な評価が行えるよう、「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」の項目順にまとめ、表紙、目次及びページをつけること。
- ク 提案内容は、具体的な根拠を伴い、その実現を確認できるものであること。入札参加者が提案する意図がよく分かるように、提案にいたる背景（課題を解決するための提案であれば、何が課題になり、なぜそれを課題に捕えたのか）、提案する理由（なぜ提案する必要があるのか）を簡潔に記載すること。

なお、次に示すような提案内容にならないよう注意すること。

- (ア) 提案書作成上の留意事項に反したもの
- (イ) 提案内容が抽象的で内容を把握できないもの
- (ウ) 提案の表現が曖昧で実現性を判断できない又は提案の実効性の有無を確認できないもの（実現するための根拠に欠け、要求仕様書を満たさない恐れがあるもの。）
- (エ) 提案内容に明確な効果が認められないもの
- (オ) カタログやパンフレットだけの提案
- (カ) 「要求仕様書のとおり」といった記述に終始しているもの

(4) 提案書概要版作成上の留意事項

- ア 提案書概要版は、所定の様式（様式第9－1号及び第9－2号）の両面とする。（ただし、

図面等は除く。)

記述は、日本語とする（ただし、一般的に認知されている商標・略称等は除く。）。

イ 本書となる1部は袋とじとし、入札書に記載する商号等を表紙に記載し、入札書に使用する印鑑を押印すること。

ウ 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない評価用を〇〇部作成するとともに、データも提出すること。

エ 提案書概要版の作成に当たっては、入札参加者名や入札参加者の商号等を類推できる表現は使用しないこと。

オ ページ数には特に制限を設けないが、「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」の1項目（番号）ごとに改ページしたうえで、概ね30ページ以内とし、入札参加者の提案内容が理解しやすいように簡潔で分かりやすい表現で記述すること。

カ 提案書概要版は、正確に評価が行えるよう、「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」の項目順にまとめ、表紙、目次及びページをつけること。

キ 構成については、提案書に準じて作成すること。

(5) 提案書の内容

提案書の内容は、「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」に従った内容であること。

(6) 付属資料等作成上の留意事項

ア 付属資料等は、一体として1部提出すること。

イ 提案に係る機器仕様（様式第7-1号及び第7-2号）には、入札書に使用する印鑑を押印すること。

ウ 提案に係る機器、ソフトウェア等のパンフレット等があれば、洩れなく提出すること。

エ 入札参加者が提案書及び提案書概要版の内容を補足するために必要として作成した資料等は、評価の際に参考とするが、直接評価の対象とはしない。

(7) 付属資料等の内容

付属資料等は、次のものとする。

ア 機器仕様（様式第7-1号及び第7-2号）

イ 提案に係る機器、ソフトウェア等のパンフレット等

ウ システムの概要及び構成図並びにネットワークの構成図

エ 提案に際し別途費用が必要である場合の提案価格以外に費用が生じる項目の一覧表及びその見積書（任意の書式による。）

オ 入札参加者が、提案書及び提案書概要版の内容を補足するために必要とする資料（任意の書式による。）

カ 提案書において、プライバシーマーク又はISO27001（ISMS）の認証の取得状況を記載した場合は、登録証の写しを提出すること。また、ISO27001（ISMS）の認証の取得状況を記載した場合は、あわせて認証範囲のわかる付属書の写し（認証された事業所・範囲・有効期限が確認できるもの）を提出すること。

キ 提案書において、ISO9001又はISO15504の認証の取得状況を記載した場合は、登録証及び認証範囲のわかる付属書の写し（認証された事業所・範囲・有効期限が確認できるもの）を提出すること。

- ク 付属資料の記載は、原則として日本語とする。
- ケ 付属資料は、表紙、目次及びページをつけること。
- コ 付属資料は、紐綴じとし、ステープラ用つづり針やプラスチックなどを含めないこと。
- サ 付属資料は、入札書に記載する商号等を表紙に記載し、入札書に使用する印鑑を押印すること。

(8) 提案を求める事項対応表作成上の留意事項

- ア 「提案を求める事項及び採点基準」の「提案を求める事項」に対応する提案書のページ並びに付属資料がある場合は資料名及びページを正確に記載すること。
- イ 本書となる1部は袋とじとし、入札書に記載する商号等を表紙に記載し、入札書に使用する印鑑を押印すること。
- ウ 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない提案を求める事項対応表(評価用)を15部作成するとともに、データも提出すること。

(9) 技術回答書作成上の留意事項

- ア 技術回答書は、両面印刷とする。
記述は、日本語とする。(ただし、一般的に認知されている商標・略称等は除く。)
- イ 本書となる1部は袋とじとし、入札書に記載する商号等を表紙に記載し、入札書に使用する印鑑を押印すること。
- ウ 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない技術回答書(評価用)を15部作成するとともに、データも提出すること。
- エ 技術回答書は、記載されている項目について記述すること。
- オ 技術回答書は、要求仕様書の記載順に編成し、目次及びページを付けること。

(10) 提案書等の提出方法

提案書等の一式を封筒等で梱包し、表に「令和8年6月3日開札」、「財務会計システムの購入及びシステム運用・保守業務に係る提案書等」在中と朱書きするとともに、入札参加者の住所、商号又は名称、ファクシミリ番号を記載し、入札書等の封筒とは分けて提出すること。また、提出書類が多量となる場合は分けて梱包してもよい。