

入札説明書

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号。以下「協定」という。）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）、鳥取県物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年鳥取県規則第106号。以下「調達手続特例規則」という。）、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号。以下「会計規則」という。）及び本件公告に定めるもののほか、本件調達に係る入札及び契約に関し、入札者が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 調達内容

(1) 業務の名称及び数量

鳥取県砂防関係まるっとDXシステム構築業務委託 一式

(2) 業務の仕様

鳥取県砂防関係まるっとDXシステム構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和10年3月24日まで

2 入札参加資格

本件入札に参加する資格を有する者は、単独企業又は共同企業体とし、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 単独企業に関する要件

ア 政令第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 令和6年鳥取県告示第507号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等について）に基づく競争入札参加資格（以下「競争入札参加資格」という。）を有するとともに、その業種区分が情報処理サービスのシステム等開発・改良に登録されている者であること。

なお、本件入札に参加を希望する者であって、競争入札参加資格を有していないもの又は当該業種区分に登録されていないものは、鳥取県競争入札参加資格審査事務取扱要綱（昭和40年1月30日付発出第36号）第5条第1項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「競争入札参加資格者名簿」という。）への登録に関する申請書類を令和8年5月13日（水）正午までに原則としてとっとり電子申請サービスにより4の（2）イの場所に提出すること。この際、本件入札に参加するための登録申請であることを、当該申請書類の提出後速やかに4の（2）イの場所に必ず連絡すること。

ウ 令和6年鳥取県告示第594号（測量等業務の契約に係る一般競争入札等に参加する者に必要な資格等）に基づく競争入札参加資格を有するとともに、土木関係建設コンサルタント業務の業種区分に登録されている者であること。

エ I SMS（情報セキュリティマネジメント）又はPMS（プライバシーマーク）登録の認定を受けていること。

オ 本件調達の公告日から開札日（再度入札を行う場合にあつては、再度入札の開札日）までの間のいずれの日においても、鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成7年7月17日付発出第157号）第3条第1項の規定による指名停止措置を受けていない者であること。

カ 本件調達の公告日から開札日（再度入札を行う場合にあつては、再度入札の開札日）までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。

キ 本件調達公告日から開札日（再度入札を行う場合にあつては、再度入札の開札日）までの間のいずれの日においても、鳥取県における情報システムの構築等の契約に係る契約違反業者の受注参加の取扱要綱（平成29年10月5日付第201700167239号）第3条に規定する参加制限措置を受けていない者であること。

ク 本件入札に係る共同企業体の構成員でないこと。

(2) 共同企業体に関する要件

ア 各構成員は、(1)のア及びオからキまでの要件を全て満たしていること。

イ 各構成員が競争入札参加資格を有するとともに、代表者は(1)のイ及びウの要件を満たしていること。また、代表者以外の構成員は、(1)のイ又はウの要件を満たしていること。

なお、本件入札に参加を希望する共同企業体の構成員であつて、(1)のイ又はウの要件を満たしていない者は、競争入札参加資格者名簿への登録に関する申請書類を令和8年5月13日（水）正午までに原則としてとっとり電子申請サービスにより4の(2)イの場所に提出すること。この際、本件入札に参加するための登録申請であることを、当該申請書類の提出後速やかに4の(2)イの場所に必ず連絡すること。

ウ 構成員の1以上の者がI SMS（情報セキュリティマネジメント）又はPMS（プライバシーマーク）登録の認定を受けていること。

エ 共同企業体が、2以上の者により自主的に結成されたものであること。

オ 構成員の出資比率が異なる場合は、出資比率の大きい者が代表者であること。ただし、出資比率が同じ場合には、いずれかの者が代表者となること。

カ 各構成員が、本件入札において参加する単独企業又は他の共同企業体の構成員でないこと。

キ 次の事項を定めた共同企業体結成に係る協定を締結していること。

(ア) 目的

(イ) 名称

(ウ) 事業所の所在地

(エ) 成立の時期及び解散の時期

(オ) 構成員の住所及び名称

(カ) 代表者の名称

(キ) 代表者の権限

(ク) 構成員の出資の割合

(ケ) 運営委員会

(コ) 構成員の責任

(サ) 取引金融機関

(シ) 決算

(ス) 利益金の配当の割合

(セ) 欠損金の負担の割合

(ソ) 権利義務の譲渡の制限

(タ) 業務途中における構成員の脱退に対する措置

(チ) 構成員の除名

(ツ) 業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置

(テ) 解散後の契約不適合責任

(ト) 解散後の著作権

(ナ) その他必要な事項

3 契約担当部局

鳥取県県土整備部河川港湾局治山砂防課

4 日程及び入札手続等

(1) 日程

基本的な日程は以下のとおりである。

なお、キの詳細日程については、オの日程以降に通知する。入札結果については、キの実施後に通知する。

ア	令和8年5月8日(金)	調達公告
イ	令和8年5月22日(金) 正午	質問の受付締切り
ウ	令和8年5月27日(水)	質問の回答期限
エ	令和8年5月29日(金) 正午	参加表明書等の提出締切り
オ	令和8年6月8日(月)	参加表明書等の審査結果通知
カ	令和8年6月17日(水) 午後3時	入札(企画提案書の提出期限)
	ただし、提出方法が郵便等の場合は、	令和8年6月16日(火) 午後5時
キ	令和8年6月24日(水) 頃予定	企画提案書説明会、評価委員会

(2) 入札手続等

ア 入札の手続及び業務の仕様に関する担当部局

〒680-8570 鳥取市東町一丁目 220

鳥取県県土整備部河川港湾局治山砂防課

電話 0857-26-7820

電子メール chisansabou@pref.tottori.lg.jp

イ 物品役務の競争入札参加資格者名簿への登録に関する問合せ先

〒680-8570 鳥取市東町一丁目 220

鳥取県総務部総合事務センター物品契約課

電話 0857-26-7431

ウ 土木関係建設コンサルタントの競争入札参加資格者名簿への登録に関する問合せ先

〒680-8570 鳥取県鳥取市東町一丁目 220 番地

鳥取県県土整備部県土総務課

電話 0857-26-7347、7454 入札手続等

(3) 入札説明書等の交付方法

令和8年5月8日(金)から同月29日(金)までの間にインターネットの鳥取県県土整備部河川港湾局治山砂防課のホームページ(<https://www.pref.tottori.lg.jp/chisansabou/>)から入手すること。ただし、これにより難しい者には、次により直接交付する

ア 交付期間及び時間

令和8年5月8日(金)から同月29日(金)までの日(日曜日及び土曜日を除く。)の午前9時から午後5時までとする。ただし、交付期間最終日は正午までとする。

イ 交付場所

(2)アに同じ、

ウ 交付資料

(ア) 入札説明書

(イ) 仕様書

(ウ) その他入札参加に必要な様式

(4) 郵便等による入札

可とする。ただし、書留郵便(親展と明記すること。)又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項の規定する一般信書便事業者若しくは同条第9

項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの（親展と明記すること。）により、（2）アの場所に送付すること。

（5）入札及び開札の日時及び場所

なお、落札者の決定は、10で示すところにより後日審査の上決定し、入札参加者に通知する。

ア 日時

令和8年6月17日（水）午後3時即時開札（ただし、郵便等による入札書等の受領期限は、同月16日（火）午後5時とする。）

なお、落札者の決定は、10で示すところにより後日審査の上決定し、入札参加者に通知する。

イ 場所

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220

鳥取県庁本庁舎5階治山砂防課執務室

郵便等による提出の場合は（2）アの場所とする。

5 入札に関する問合せの取扱い

（1）疑義の受付

本件入札に関しての質問は、質問書（様式第6号）を作成し、電子メールにより4の（2）アの場所に令和8年5月22日（金）正午までに提出することとし、原則として訪問、電話又はファクシミリによる質問は受け付けられないものとする。

（2）疑義に対する回答

（1）の質問及び回答については、令和8年5月27日（水）までにインターネットの鳥取県県土整備部河川港湾局治山砂防課のホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/chisansabou/>）で閲覧に供する。

6 参加表明書等の提出

（1）参加表明書等の提出

本件入札に参加を希望する者は、参加表明書、入札参加資格確認書及びその他必要な書類（以下「参加表明書等」という。）を4の（2）アの場所に令和8年5月29日（金）正午までに持参又は郵便等により提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

ア 参加表明書等の提出部数は各1部とし、単独企業にあつては様式第1-1号、様式第2-1号及び様式5-1号を、共同企業体にあつては様式第1-2号、様式第2-2号及び様式5-2号を提出すること。

イ 共同企業体にあつては、本件業務に係る共同企業体協定書を作成し、参加表明書等の提出時に、協定書の副本を1部提出すること（共同企業体協定書（別紙参考様式）を参照のこと。）。

（2）資格審査

ア （1）により提出された書類を審査の上、入札参加資格の有無を確認し、その結果を令和8年6月8日（月）までに通知する。

イ アの審査により入札参加資格がないと認められた者は、鳥取県知事に対し、入札参加資格がないとした理由について、令和8年6月9日（火）までに、書面（様式自由）により説明を求めることができる。

ウ 鳥取県知事は、イにより説明を求められたときは、説明を求めた者に対して、令和8年6月10日（水）までに書面により回答する。

7 企画提案書等の作成及び提出

（1）企画提案書の作成

ア 企画提案書は、別添1「企画提案書作成要領」及び別添2「鳥取県砂防関係まるっとDXシス

テム構築業務委託 企画提案書評価項目」を参照して作成すること。

イ 企画提案書では、仕様書に示す本件業務の要件を達成するための実現方法、想定される課題に対する解決方法等について、自由に提案することができる。

ウ 企画提案書に記載する内容は、入札書（様式第3号）に記載された金額（以下「入札価格」という。）の範囲内で実現可能なものに限る。

エ 企画提案書等の評価は、企画提案書項目（別添2）に基づく企画提案書チェックリスト（別添5）に従って行い、各評価項目を「必須項目」と「必須項目以外」に分類し、「必須項目」に適合しないものがある提案は、以後の評価は行わない。従って、全ての「必須項目」を企画提案書に盛り込むとともに、それぞれの「必須項目」が企画提案書のどこに記載されているのか分かりやすく記載すること。

(2) 企画提案書等の提出

ア 提出方法

入札書とともに、紙及び電子媒体で提出し、持参又は郵便等によること。

イ 提出期限及び提出場所

(ア) 提出期限 令和8年6月17日（水）午後3時。（ただし、郵便等による企画提案書等の受領期限は同月16日（火）午後5時とする。）

(イ) 提出場所 4の（5）のイに同じ。

なお、郵便等による提出の場合は、4の（2）アに同じ。

ウ 提出物及び提出部数

次に示す提出物を必要部数調製し、提出すること。

提出物	提出部数	
入札書等提出書 (様式第4号)	社名及び代表者印 有	紙1部
企画提案書 ※1 (様式は自由)	社名及び代表者印 有	紙1部 電子ファイル ※2
	社名及び代表者印 無	紙10部 電子ファイル ※2
企画提案書チェックリスト (別添5)	記入者名等 有	紙10部
		電子ファイル ※2
企画提案書の概要 (様式は自由) ※3	社名及び代表者印 有	紙1部 電子ファイル ※2
	社名及び代表者印 無	紙10部 電子ファイル ※2
入札書 (様式第3号)	社名及び代表者印 有	紙各1部（「第1回」、「第2回」及び「第3回」分） ※4

※1 企画提案書は1部を除き、社名、社印その他社名が特定されるような記述は、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しないこと。

※2 電子ファイルはPDF形式（ファイル内文字検索が可能なこと）とし、CD-R又はDVD-R1枚に保存して提出すること。

なお、提出する媒体（CD-R又はDVD-R）には、社名を記載すること。

※3 企画提案書の概要は、企画提案書の記載内容をもとに作成し、審査会におけるプレゼンテーション資料に用いる予定のものとする。

なお、1部を除き、社名、社印その他社名が特定されるような記述は、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しないこと。

また、企画提案書を用いてプレゼンテーションを行う場合は、提出は不要とする。

※4 入札書の取り扱いは、8を参照すること。

(3) 提出物に関する問い合わせ

提出された企画提案書の内容について、発注者が文書、電子メール、電話等により問い合わせを行う場合がある。

(4) その他

ア 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）及び時刻は日本標準時によるものとする。

イ 企画提案書の作成、提出、提案説明、実演等に要する費用は、提案者の負担とする。

ウ 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とする。

エ 提出された企画提案書及び入札書は返却せず、企画提案者の選定及び企画提案書の評価・審査以外には使用しない。

オ 企画提案書、入札書の受理後の差替え及び追加・削除は、原則として認めない。

8 入札条件等

(1) 入札は、紙による入札とし、入札書は所定の様式（様式第3号）を使用すること。

(2) 契約に当たっては、入札書に記載された金額をもって契約金額とするので、入札書に記載する金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）の額を含めた契約申込金額とすること（消費税不課税、非課税のものを除く。）。併せて、課税事業者にあつては、内訳として消費税の額を記載すること。

(3) 入札者は、協定、政令、会計規則、調達手続特例規則、本件公告、仕様書及びこの入札説明書を熟知の上、入札すること。

(4) 入札後、本件公告及びこの入札説明書等の不知及び不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(5) 再度入札は2回とする。（初度入札を含めて3回とする。）

(6) 再度入札において、前回の最低入札金額以上の入札金額を提出した者は失格とし、不落札でさらに再度入札を行う場合、次回以降の入札には参加させないものとする。

(7) 入札書は、件名及び入札者名を記入し、「入札書」と明記した封筒に入れて密封し、企画提案書等とともに提出しなければならない。郵便等による入札の場合は、「入札書」と明記した封筒に「第1回」、「第2回」又は「第3回」と回数を明記し、提出すること。なお、第2回以降の入札書の送付がない場合は、当該再入札は辞退したものとみなす。また、回数が記載されていない封筒は1案件に対し、入札書を2通以上提出した入札として無効とする。

(8) 入札者は、入札書の記載内容を抹消し、訂正し、又は挿入するときは、当該箇所に押印しなければならない。ただし、入札金額は訂正できない。

(9) 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。

(10) 入札に関する行為を代理人に行わせようとする場合は、入札を行うまでに必ず委任状を4の(5)のイの場所に、郵便等による入札の場合は4の(2)アの場所に提出しなければならない。委任状の様式は、単独企業にあつては様式第7-1号を、共同企業体にあつては様式第7-2号を使用すること。

(11) 入札書及び委任状の宛名は「鳥取県知事 平井 伸治」とすること。

(12) 開札後、予定価格の金額の範囲内の入札者に限り、9の企画提案書説明会の日時及び場所を別途通知する。

(13) 入札の無効

次に掲げる入札は無効とする。

ア 本件公告に示した競争入札参加資格のない者のした入札

イ 参加表明書等又は企画提案書に虚偽の記載を行った者のした入札

ウ 入札者に求められる義務を履行しなかった者の入札

- エ 他の入札者の代理人を兼ねた者、又は2人以上の入札者の代理をした者の入札
- オ 委任状のない代理人の入札。ただし、年間委任状を提出している場合は、この限りでない。
- カ 入札に際し、不正の行為があった者のした入札
- キ 協定、政令、調達手続特例規則、会計規則、本件公告、この入札説明書又はその他入札条件に違反した入札
- ク 入札書の金額、氏名、印影、その他入札に要する要件を欠き、又は重要な文字を誤脱し、若しくは記載内容を確認しがたい入札書による入札
- ケ 入札書を鉛筆で記載した入札
- コ 1案件に対し、入札書を2通以上提出した入札
- サ 記名及び押印のない入札書による入札

9 企画提案書説明会

以下のとおり実施する。なお、具体的な日時、場所、説明時間等については、開札後に予定価格の範囲内の価格をもって入札した者に対して通知する。また、参加申込者が多数（7者以上）の場合には、書類審査にて選抜された者のみプレゼンテーションを実施する。

(1) 日時

令和8年6月24日（水）（予定）

(2) 場所、説明時間等

鳥取県の地内による。説明時間は、一者当たり45分程度（プレゼンテーション30分、質疑応答15分）を予定し、プレゼンテーションの内容は、提出した企画提案書の内容及び実演とする。

(3) 辞退

企画提案書説明会を辞退する場合は、辞退届（様式第8号）を後日通知する企画提案書説明会の日時までに4の（2）アの場所に提出すること。

10 企画提案書、入札価格の評価及び落札者の決定方法等

(1) 企画提案書の評価

企画提案書の評価は、鳥取県公募型プロポーザル方式受注者選定等審査会（鳥取県砂防関係まるとDXシステム構築業務委託審査会）（以下「審査会」という。）が、別添3「落札候補者決定要領」に基づき、別添2「企画提案書評価項目」に示す各評価項目の得点を加算する方法により得点（以下「技術点」という。）を算出して行う。技術点の上限は、700点とする。なお、必須項目について、仕様を満たしていない場合は、失格とする。

(2) プレゼンテーション（企画提案書説明会）

評価委員会は入札参加者に対し、企画提案書の説明を行う機会を与えるものとする。この場合において、入札参加者は、必要に応じて実演を行ってよいものとする。

なお、説明の機会において、企画提案書以外の資料を別途持参し使用してもよいが、企画提案書以外の資料及び提案内容は評価の対象とはしない。

(3) 入札価格の評価

会計規則第127条の規定に基づいて作成された予定価格（以下「予定価格」という。）の範囲内の入札価格について、次の式により換算し、点数（以下「価格点」という。）を与える。価格点の上限は300点とする。

$$\text{価格点} = 300 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

(4) 落札候補者の選定及び落札者の決定方法

落札候補者の選定は、審査会を設けて行う企画提案書の評価及び入札価格の総合評価により行う。

ア 審査会は、（1）により算定された技術点の合計が技術点の上限の50パーセント（350点）以

上の者で、かつ、技術点と（3）により算定された価格点の合計（以下「総合評価点」という。）が最も高い者を落札候補者として選定する。なお、必須項目において、各委員の採点値の平均に0.5点未満が1つでもあった場合は失格とする。

また、入札参加者が1者のみの場合は、技術点の合計が技術点の上限の50パーセント（350点）以上で落札候補者として選定する。

イ 評価委員会は、アの場合において、総合評価点が高い者が2者以上あるときは、技術点の高い者を落札候補者として選定する。

ウ ア及びイによっても、なお2者以上あるときは、くじ引きにより落札候補者を選定する。くじ引きは、くじ引きの方法（別添4）により実施する。

エ 鳥取県知事は、本件公告及びこの入札説明書に示した業務を完遂できると判断した入札者であって、予定価格の範囲内の価格をもって入札したもののうち、総合評価点の最も高かった者を落札者として決定する。

ただし、その者の入札価格によっては当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その者を落札者とせず、当該予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点の最も高かったものを落札者とすることがある。

（5）落札決定の通知

ア 鳥取県知事は、落札者を決定したときは、全ての入札参加者に対してその旨を書面で通知する。

イ 落札者以外の者は、鳥取県知事がアの通知をした日の翌日から起算して2日（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く。）以内に、書面（様式自由）により、その理由について鳥取県知事に説明を求めることができる。

ウ イにより説明を求められた場合、鳥取県知事は、イの期日の翌日から起算して5日（休日等を除く。）以内に書面で回答する。

（6）契約の締結

落札者として決定した者と契約締結を行う。

（7）不適格事項

入札参加者が次のいずれかに該当するときは、失格とする。

ア 正当な理由なく9の企画提案書説明会に出席しなかったとき

イ 説明に虚偽の内容があったとき

ウ 評価委員会の委員に対して入札に係る不当な働きかけを行ったとき

エ 提出した企画提案書が必須項目の仕様を満たさないとき

11 入札保証金及び契約保証金

（1）入札保証金

本件入札に参加する者は、入札保証金として入札金額の100分の5以上の金額を鳥取県の指定する期日までに納付しなければならない。この場合において、会計規則第124条において準用する会計規則第113条第1項に定める担保の提供をもって入札保証金の納付に代えることができる。

なお、調達手続特例規則第14条の規定により、入札保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

（2）契約保証金

落札者は、契約保証金として契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。この場合において、会計規則第113条第1項に定める担保の提供をもって契約保証金の納付に代えるこ

とができる。

なお、調達手続特例規則第18条の規定により、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

12 契約書作成の要否
要

13 手続における交渉の有無
無

14 契約手続において使用する言語、通貨及び時刻
日本語、日本国通貨及び日本標準時

15 その他

- (1) 入札の参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類（電子的記録を含む。）は、落札者候補者の選定を行うのに必要な範囲内において複写することがある。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 企画提案書及び入札書の受理後の差替え及び追加・削除は、認めない。
- (5) 審査の内容及び経過については、公表しない。
- (6) 入札終了後、落札者が免税事業者である場合は、消費税及び地方消費税に係る免税事業者届出書を提出すること。
- (7) 開札前に天災その他やむを得ない理由が生じたとき、又は入札に関し不正の行為があり、若しくは競争の意思がないと認めるときは、入札の執行を中止し、又は取りやめることがある。
- (8) 本件入札参加資格確認に係る事項及び提出された資料の内容について後日事実と反することが判明した場合は、契約を解除する場合がある。
- (9) 契約の相手方（以下「受注者」という。）が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる旨契約書に記載するものとする。なお、発注者が次に掲げる事項のいずれかに該当する者であることを理由に契約を解除するときは、受注者は違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

また、受注者が次に掲げる事項のいずれかに該当する者であるか鳥取県警察本部に照会する場合がある。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）

イ 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行った者
（ア）暴力団員を役員等（受注者が法人の場合にあつてはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあつてはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含むものとする。以下同じ。）とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

（イ）暴力団員を雇用すること。

（ウ）暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

（エ）いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

（オ）暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

（カ）役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

- (キ) 暴力団若しくは暴力団員であること又は (ア) から (カ) までに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。
- (10) 11の(2)の契約保証金の免除を希望する落札者は、落札の通知を受けたら直ちに契約保証金免除申請書(様式第9号)を、4の(2)アの場所に提出すること。
- (11) 企画提案者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (12) 再委託の禁止
- ア 受託者は、鳥取県の承認を受けないで、再委託をしてはならない。
- イ 鳥取県は、次のいずれかに該当する場合は、アの再委託の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合にはこの限りでない。
- (ア) 再委託の契約金額が本件業務に係る再委託する年度の年度委託料の額の50パーセントを超える場合
- (イ) 再委託する業務に本件業務の中核となる部分が含まれている場合
- ウ 受託者は、アの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本件業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、鳥取県に対して責任を負わせるものとする。
- (13) 専属的合意管轄裁判所
- 本件調達に係る訴訟の提起又は調停(発注者、受注者協議の上選任される調停人が行うものを除く。)の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、民事訴訟法(平成8年法律第109号)第6条第1項に規定する場合については、大阪地方裁判所を合意管轄裁判所とする。
- (14) 本件入札に関する連絡事項については、鳥取県県土整備部河川港湾局治山砂防課のホームページ(<https://www.pref.tottori.lg.jp/chisansabou/>)に掲載する。
- (15) 提出された入札提出書類の内容について、文書、電子メール、電話等により問合せを行う場合がある。
- (16) 発注者が利用する電子契約サービスによる契約を希望する落札者は、落札の通知を受けたら直ちに電子契約同意書兼メールアドレス確認書(様式第10号)を、4の(1)のアの場所に提出すること。
- なお、電子契約の締結に同意した落札者は、発注者が電子署名完了後に同サービス上で落札者宛に送信するメールにより契約書等の内容を確認し、異議がなければ電子署名を行うものとする。
- 16 企画提案書等に係る著作権の扱い
- 鳥取県は入札者に対して、企画提案書等に係る著作権の使用に係る一切の対価を支払わないものとする。

(別 添 1)

企画提案書作成要領

1 企画提案書の内容について

企画提案書は、仕様書及びこれに基づく企画提案書項目（別添2）をもとに作成すること。

なお、企画提案書は、企画提案書項目（別添2）との関連が分かるよう、どこに記載されているのか、分かりやすく作成し、内容が重複する場合であっても記載すること。（記載内容欄に該当する記載がない場合は、未記入として扱うことがある。）上記の記載にあたり、企画提案書チェックリスト（別添4）を活用すること。

- 企画提案書は、仕様書をもとに企画提案書項目（別添2）と同一の項目番号順で作成し、仕様書該当項目と提案する内容との関連が分かりやすいよう留意し、すべての項目について余すことなく記載すること。

なお、仕様書に記載のない項目及び仕様書当該項目の順でない箇所に記載された内容については、評価しないことがあるので注意すること。

- 企画提案書では、仕様書に示す本業務の要件を達成するための実現方法、想定される課題及び課題解決の方法等について、わかりやすく、かつ具体的に記載すること。

- 提案内容が文書で伝わりにくい場合は、図表（イメージ図等）添付及びカラー表示することで分かり易くすること。

- 仕様書の表現の転用又は「仕様書のとおり」や「対応可」といった記述に終始しないこと。そのような企画提案書は、評価しない（失格とする）ことがあるので注意すること。

- 企画提案書は1部を除き、社名、社印その他社名が特定されるような記述は、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しないこと。

※個人情報及び新技術等が含まれ、対外的に示すことが適切ではない内容は、やむを得ない場合に限り、適切に処理を行った上で、企画提案書に記載すること。

- 仕様書で示した仕様以外に提案したいことがあれば、企画提案書の最後に「その他（追加提案）」と題して具体的に記載すること。

- 企画提案書に記載する内容は、入札書（様式第3号）に記載された金額（以下「入札価格」という。）の範囲内で実現可能なものに限る。

企画提案書項目（別添2）に記載している評価項目のうち、「類似業務実績」の要求事項に対しては、下表を用いて記載・回答すること。

(1)	業務名			
	発注機関			
	業務期間	から まで	契約額 (最終)	円
	<業務の内容> 400字程度 ※業務実績を記載する場合 ⇒ 要求事項を満足していることが分かる内容を記載すること ⇒ 業務内容の記載と併せて、対象者がその業務で担っている業務内容を記載すること。			

2. 企画提案書チェックリストについて

企画提案書項目（別添2）のうち、「必須」欄を「○」にしている項目について「企画提案書チェックリスト（別添4）」の回答欄「対応可否」欄に記載（回答）がない場合は、必須項目を満たさないものとして、原則失格とするので十分に留意すること。

3 企画提案書の書式

(1) 用紙、ページ数等

A4判用紙（縦長横書き）で作成し、印刷時の文字の大きさは、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、10ポイント以上を用い、50ページ（片面の場合は50枚、両面の場合は25枚）以下にまとめること。ただし、表紙、目次は、50ページに含めない。

※表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。

(2) 用語等

日本語で表記すること。（専門用語は、必要に応じて用語解説を添付すること。）

4 その他

(1) 提案内容の記載の有無（漏れ）等について、審査会及び提案者の双方が確認できるよう、企画提案書項目（別添2）に準じた企画提案書チェックリスト（別添4）を企画提案書と併せて提出すること。

(2) イメージ図等の参考資料を示す等工夫し、情報処理システムに関する専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。

(3) 数量等の数値を具体的に示すことができるものは、可能な限りその数値を記載すること。

(別添2)【鳥取県砂防関係まるっとDXシステム構築業務委託】企画提案書項目

評価項目				提案事項	仕様書との関連箇所	配点	必須
大分類	中分類	項番	提案項目				
全般的事項	システム構成要件	1	システム構成要件	システム構成要件について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・システム運用基盤構築 ・クラウド基盤 ・ネットワーク要件 ・利用経路分離 ・構成要件	仕様書 2.5. システム運用基盤構築 3. システム構成要件	30	○
"	機能要件	2	砂防関係情報管理機能(県職員向け)	砂防関係情報管理機能(県職員向け)について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・GIS機能 ・指定地台帳機能 ・土砂災害警戒区域機能 ・設備台帳機能 ・要配慮者利用施設管理機能 ・避難所管理機能	仕様書 4.1. 砂防関係情報管理機能(県職員向け)	40	○
"	"	3	砂防関係情報管理機能(県民向け)	砂防関係情報管理機能(県民向け)について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・砂防関係情報閲覧機能	仕様書 4.2. 砂防関係情報管理機能(県民向け)	40	○
"	"	4	砂防定期点検機能(施設定期点検・臨時点検)	砂防定期点検機能(施設定期点検・臨時点検)について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 4.3.1. 砂防定期点検機能(施設定期点検・臨時点検)	40	○
"	"	5	緊急点検機能	緊急点検機能について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 4.3.2. 緊急点検機能	40	○
"	"	6	県民からの通報機能	県民からの通報機能について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 4.3.3. 県民からの通報機能	40	○
"	"	7	砂防長寿命化計画機能	砂防長寿命化計画機能について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・マスタ・計算パラメータ管理機能 ・施設の劣化予測・対策時期算出 ・施設重要度評価機能 ・長期年次計画策定機能 ・短期年次計画策定機能 ・避難所管理機能 ・帳票・データ出力機能	仕様書 4.3.4. 砂防長寿命化機能	40	○
"	"	8	共通機能(管理者機能)	共通機能(管理者機能)について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・管理者機能 ・データ出力機能 ・非パーソナル系データ連携基盤との連携機能	仕様書 4.4. 共通機能(管理者機能)	20	○
"	非機能要件	9	可用性	可用性について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・継続性要件 ・耐障害性要件 ・災害対策要件	仕様書 5.1. 可用性	20	○
"	"	10	性能・拡張性	性能・拡張性について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・業務処理要件 ・性能目標値要件 ・機能拡張性要件	仕様書 5.2. 性能・拡張性	20	○
"	"	11	運用・保守性	運用・保守性について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 併せて、提案した内容を実現するために必要となる費用を想定し、提示すること。 (要件) ・通常運用要件 ・保守運用要件 ・障害時運用要件 ・運用環境要件 ・リモートオペレーション要件 ・サポート体制要件	仕様書 5.3. 運用・保守性	40	○
"	"	12	セキュリティ	セキュリティについて、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・前提条件・制約条件要件 ・セキュリティリスク分析要件 ・セキュリティ診断要件 ・セキュリティリスク管理要件 ・アクセス利用制限要件 ・データの秘匿要件 ・データ公開範囲 ・不正追跡・監視要件 ・Web対策要件	仕様書 5.4. セキュリティ	20	○

評価項目				提案事項	仕様書との関連箇所	配点	必須
大分類	中分類	項番	提案項目				
"	データ移行要件	13	データ移行要件	データ移行要件について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・移行対象データ ・現行環境 ・移行基本方針 ・移行作業要件 ・移行検証要件 ・切替方式	仕様書 6. データ移行要件	20	○
"	教育・研修・試行運用	14	教育・研修・試行運用	教育・研修・試行運用について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 2.8. 教育・研修・マニュアル整備 8. 教育・研修・試行運用	40	○
"	作業スケジュール	15	構築スケジュール	本業務における開発スケジュールを提案すること。 開発スケジュールの提案にあたっては、作業項目における実施内容や役割分担を明記すること。	仕様書 9. 作業スケジュール	20	○
"	作業スケジュール	16	プロトタイプ構築スケジュール	各プロトタイプの実行運用スケジュールを提案すること。 ・緊急点検システムは、令和8年10月に試行運用開始する。 ・定期点検システムは、令和9年1月に試行運用開始する。 ・上記以外のシステムは令和9年度上期に職員による試行運用開始する。	仕様書 9. 作業スケジュール	20	○
"	実施体制及びプロジェクト管理	17	実施体制	本業務における実施体制を提案すること。 実施体制の提案にあたっては、プロジェクトマネージャ及びプロジェクト従事者を含む主要メンバーの本業務での役割、所属・役職・氏名、業務経歴、専門分野、保有資格等を記載すること。	—	10	○
"	"	18	類似業務実績	本業務を実施するにあたって過去の経験を役立てることができる類似業務実績を記載し、どのような点で役立つと考えているか、提案すること。	—	10	○
"	"	19	進捗管理	進捗管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。 特に、進捗遅延時の対応について、遅延要因をパターン化したうえで、それぞれのパターンにおける対策案を詳細に示すこと。	—	10	○
"	"	20	課題管理	課題管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。	—	10	○
"	"	21	品質管理	品質管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。	—	10	○
"	"	22	コミュニケーション管理	コミュニケーション管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。	—	10	○
"	"	23	関係者との調整	各関連システムの構築・運用・保守事業者や各事務所職員、コンサルタント等との調整にあたって、想定される調整事項、調整方法、役割分担等について具体的に提案すること。	—	10	○
その他	追加提案	24	追加提案	本県が指定した提案項目以外に、本県にとって有益となる提案事項があれば、提案すること。追加提案にあたっては、特に、本県にとっての有益性を明確に示すこと。 ただし、本構築業務内で実施するものに限り、追加費用が発生しない提案に関してのみ評価する。 ※ここでは、これまでの提案項目にて既に提案している内容（追加の提案を含む）は記載しないこと。	—	20	
"	"	25	拡張性	システム構築・運用後に新たな機能を追加する場合に、容易に追加できるなどの拡張性に関して提案すること。 ※想定する追加機能として、以下を例示する。 ①本県で管理する治山関係の山地災害危険地区情報システム（山地災害危険地区、治山施設台帳、保安林情報の管理・閲覧）と相互に基本情報（地図データや指定地情報など）を共有する機能 ②三次元測量のデータを管理、活用する機能	—	40	
プレゼンテーション	—	26	—	(プレゼンテーションに対する評価)	—	80	—

合計	700
----	-----

落札候補者決定要領

(鳥取県砂防関係まるっとDXシステム構築業務委託)

1 基本的な考え

落札候補者の決定に当たっては、鳥取県にとって最適な事業者を選定するため、総合評価一般競争入札方式を採用し、鳥取県公募型プロポーザル方式受注者選定等審査会

(鳥取県砂防関係まるっとDXシステム構築業務委託審査会) (以下「審査会」という。)において提案のあった企画提案書について最も高い点数を獲得した提案者を落札候補者とする。

2 事前審査

審査会での評価前に、事務局にて企画提案書の事前審査及び入札価格に基づく価格点の算出を行う。

下記の基準のいずれかに該当する提案者は無効とし、委員会での評価を行わない。なお、参加申込者が多数(7者以上)の場合には、書類審査にて選抜された者のみプレゼンテーションを実施する。

- (1) 入札価格が予定価格を超えた場合
- (2) 入札説明書に記載した入札参加資格要件が欠落していた場合
- (3) 企画提案書チェックリスト(別添5)の必須項目について、回答欄「対応可否」に記載(回答)がない場合及び「×」の場合

3 提案者の得点

企画提案書の内容の評価である技術点に、入札価格の評価である価格点を加算し、提案者の総合評価点とする。

(1) 技術点

ア 技術点の満点は700点とする。

イ 技術点は次の方法により算出する。

評価項目中の各提案項目について、審査会の各委員が0～5点で採点する。

点数の内容は以下のとおりとする。

- | |
|---------------------|
| 5点：特に優れている |
| 4点：優れている |
| 3点：標準的 |
| 2点：劣る |
| 1点：非常に劣る |
| 0点：検討なし。実現不可。的確でない。 |

各委員(審査委員の欠席者を除く)の採点値と評価項目の荷重を乗算したものの合計点の平均をもって当該提案者の技術点とする。

技術点は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位表示とする。

(2) 価格点

ア 価格点の満点は300点とする。

イ 価格点は以下の計算方法により算出する。

価格点 = $300 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$

価格点は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位表示とする。

4 落札候補者の選定

技術点の合計が技術点の上限の50パーセント(350点)以上の者で、かつ、技術点と価格点の合計が最も高い者を落札候補者として選定する。なお、必須項目において、各委員の採点値の平均に0.5点未満が1つでもあった場合は失格とする。

また、入札参加者が1者のみの場合は、技術点の合計が技術点の上限の50パーセント(350点)以上で落札候補者として選定する。

5 合計点の最も高い者が複数ある場合の取扱

合計点の最も高い者が複数あるときは、技術点の一番高い者を落札候補者とする。

なお、この場合において、技術点の一番高い者が複数あるときは、くじ引きにより落札候補者を決定する。くじ引きは、くじ引きの方法(別添4)により実施する。

(別 添 4)

くじ引きの方法

入札説明書の10(4)ウによるくじ引きは、次のとおり実施し、落札者を決定する。

1 入札書の「くじ番号」欄に任意の値を記入

くじを行う場合に備えて、入札書(様式第3号)の「くじ番号」欄にあらかじめ任意の数字「000～999」を記入する。なお、当該入札書のうちくじ番号に記載がない者があるときは、当該入札に関係のない職員がくじ番号自動生成ツールにより、表示されたくじ番号を記載するものとする。

2 くじの手順

- (1) 鳥取県競争入札参加資格者名簿に登録されている業者コードの小さいものから順に「抽選番号」(0, 1, 2, 3, …)を付与する。共同企業体の場合は、構成員のうち最も小さい業者コードを採用する。
- (2) くじ対象者の入札書に記載された任意の「くじ番号」を合計し、その合計をくじ参加者の数で除算し、余りを算出する。
- (3) 上記(2)の計算結果による余りと一致した上記(1)の「抽選番号」の落札候補者を落札者とする。

例) くじ対象者が3者の場合

- (1) 鳥取県競争入札参加資格者名簿に登録されている業者コードの小さいものから順に「抽選番号」(0, 1, 2, 3, …)を付与する。

業者名	任意のくじ番号	業者コード	抽選番号
A社	123	00109	0
B社	078	02103	1
C社	349	14291	2

- (2) くじ番号の和を求め、くじ対象者数で除算し、余りを算出する。

$$123 \text{ (A社)} + 078 \text{ (B社)} + 349 \text{ (C社)} = 550$$

$$550 \div 3 \text{ (者)} \cdots \underline{\underline{\text{余り } 1}}$$

- (3) 落札者の決定

業者名	抽選番号	落札
A社	0	
B社	1	○
C社	2	

※抽選番号と余りが一致

【別添5】【鳥取県砂防関係まるっとDXシステム構築業務委託】企画提案書チェックリスト

記入者	会社名	
	氏名	
	連絡先	

※回答欄「対応可否」について、対応できる場合は「○」を記載し、対応できない場合は「空欄」とすること。

なお、必須項目の回答欄「対応可否」に記載（回答）がない場合は失格となるので留意すること。

評価項目				提案事項	仕様書との関連箇所	配点	必須	対応可否	企画提案書の該当ページ番号及び該当箇所を記載すること。 (例：3ページ 10行目～14行目)
大分類	中分類	項番	提案項目						
全般的事項	システム構成要件	1	システム構成要件	システム構成要件について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・システム運用基盤構築 ・クラウド基盤 ・ネットワーク要件 ・利用経路分離 ・構成要件	仕様書 2.5. システム運用基盤構築 3. システム構成要件	30	○		
"	機能要件	2	砂防関係情報管理機能（県職員向け）	砂防関係情報管理機能（県職員向け）について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・GIS機能 ・指定地台帳機能 ・土砂災害警戒区域機能 ・設備台帳機能 ・要配慮者利用施設管理機能 ・避難所管理機能	仕様書 4.1. 砂防関係情報管理機能（県職員向け）	40	○		
"	"	3	砂防関係情報管理機能（県民向け）	砂防関係情報管理機能（県民向け）について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・砂防関係情報閲覧機能	仕様書 4.2. 砂防関係情報管理機能（県民向け）	40	○		
"	"	4	砂防定期点検機能（施設定期点検・臨時点検）	砂防定期点検機能（施設定期点検・臨時点検）について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 4.3.1. 砂防定期点検機能（施設定期点検・臨時点検）	40	○		
"	"	5	緊急点検機能	緊急点検機能について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 4.3.2. 緊急点検機能	40	○		
"	"	6	県民からの通報機能	県民からの通報機能について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 4.3.3. 県民からの通報機能	40	○		
"	"	7	砂防長寿命化計画機能	砂防長寿命化計画機能について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・マスタ・計算パラメータ管理機能 ・施設の劣化予測・対策時期算出 ・施設重要度評価機能 ・長期年次計画策定機能 ・短期年次計画策定機能 ・避難所管理機能 ・帳票・データ出力機能	仕様書 4.3.4. 砂防長寿命化機能	40	○		
"	"	8	共通機能（管理者機能）	共通機能（管理者機能）について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・管理者機能 ・データ出力機能 ・非パーソナル系データ連携基盤との連携機能	仕様書 4.4. 共通機能（管理者機能）	20	○		
"	非機能要件	9	可用性	可用性について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・継続性要件 ・耐障害性要件 ・災害対策要件	仕様書 5.1. 可用性	20	○		
"	"	10	性能・拡張性	性能・拡張性について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・業務処理要件 ・性能目標値要件 ・機能拡張性要件	仕様書 5.2. 性能・拡張性	20	○		
"	"	11	運用・保守性	運用・保守性について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 併せて、提案した内容を実現するために必要となる費用を想定し、提示すること。 (要件) ・通常運用要件 ・保守運用要件 ・障害時運用要件 ・運用環境要件 ・リモートオペレーション要件 ・サポート体制要件	仕様書 5.3. 運用・保守性	40	○		
"	"	12	セキュリティ	セキュリティについて、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・前提条件・制約条件要件 ・セキュリティリスク分析要件 ・セキュリティ診断要件 ・セキュリティリスク管理要件 ・アクセス利用制限要件 ・データの秘匿要件 ・データ公開範囲 ・不正追跡・監視要件 ・Web対策要件	仕様書 5.4. セキュリティ	20	○		

評価項目				提案事項	仕様書との関連箇所	配点	必須	対応可否	企画提案書の該当ページ番号及び該当箇所を記載すること。 (例：3ページ 10行目～14行目)
大分類	中分類	項番	提案項目						
"	データ移行要件	13	データ移行要件	データ移行要件について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。 (要件) ・移行対象データ ・移行基本方針 ・移行検証要件 ・現行環境 ・移行作業要件 ・切替方式	仕様書 6.データ移行要件	20	○		
"	教育・研修・試行運用	14	教育・研修・試行運用	教育・研修・試行運用について、本県が求めている要件を満たすと考える根拠及び実現するための具体的な仕組みや方法・手順等を提案すること。	仕様書 2.8.教育・研修・マニュアル整備 8.教育・研修・試行運用	40	○		
"	作業スケジュール	15	構築スケジュール	本業務における開発スケジュールを提案すること。 開発スケジュールの提案にあたっては、作業項目における実施内容や役割分担を明記すること。	仕様書 9.作業スケジュール	20	○		
"	作業スケジュール	16	プロトタイプ構築スケジュール	各プロトタイプの試行運用スケジュールを提案すること。 ・緊急点検システムは、令和8年10月に試行運用開始する。 ・定期点検システムは、令和9年1月に試行運用開始する。 ・上記以外のシステムは令和9年度上期に職員による試行運用開始する。	仕様書 9.作業スケジュール	20	○		
"	実施体制及びプロジェクト管理	17	実施体制	本業務における実施体制を提案すること。 実施体制の提案にあたっては、プロジェクトマネージャ及びプロジェクト従事者を含む主要メンバーの本業務での役割、所属・役職・氏名、業務経歴、専門分野、保有資格等を記載すること。	—	10	○		
"	"	18	類似業務実績	本業務を実施するにあたって過去の経験を役立てることができる類似業務実績を記載し、どのような点で役立つと考えているか、提案すること。	—	10	○		
"	"	19	進捗管理	進捗管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。 特に、進捗遅延時の対応について、遅延要因をパターン化したうえで、それぞれのパターンにおける対策案を詳細に示すこと。	—	10	○		
"	"	20	課題管理	課題管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。	—	10	○		
"	"	21	品質管理	品質管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。	—	10	○		
"	"	22	コミュニケーション管理	コミュニケーション管理について、考え方、作業手順、手法等について具体的に提案すること。また、プロジェクトを成功させるための工夫があれば、記載すること。	—	10	○		
"	"	23	関係者との調整	各関連システムの構築・運用・保守事業者や各事務所職員、コンサルタント等との調整にあたって、想定される調整事項、調整方法、役割分担等について具体的に提案すること。	—	10	○		
その他	追加提案	24	追加提案	本県が指定した提案項目以外に、本県にとって有益となる提案事項があれば、提案すること。追加提案にあたっては、特に、本県にとっての有益性を明確に示すこと。 ただし、本構築業務内で実施するものに限り、追加費用が発生しない提案に関してのみ評価する。 ※ここでは、これまでの提案項目にて既に提案している内容（追加の提案を含む）は記載しないこと。	—	20			
"	"	25	拡張性	システム構築・運用後に新たな機能を追加する場合に、容易に追加できるなどの拡張性に関して提案すること。 ※想定する追加機能として、以下を例示する。 ①本県で管理する治山関係の山地災害危険地区情報システム（山地災害危険地区、治山施設台帳、保安林情報の管理・閲覧）と相互に基本情報（地図データや指定地情報など）を共有する機能 ②三次元測量のデータを管理、活用する機能	—	40			
プレゼンテーション	—	26	—	(プレゼンテーションに対する評価)	—	80	—		

合計	700
----	-----