

木材サプライチェーンマネジメント（SCM）支援システム 「もりんく」の刷新に係る業務の調達に係る提案依頼

一般財団法人 日本木材総合情報センター
理事長 松本 有幸

本提案依頼書は、「木材サプライチェーンマネジメント（SCM）支援システム「もりんく」の刷新に係る業務」の調達に係る業者を公正、公平、適切に選定することを目的として、以下に規定した事項により作成した提案書の提出を求めるとともに、評価事項及び評価基準を示すものである。

1. 提案依頼書の内容

(1) 提案書の記載方法・提出方法等

ア 書式全般

- ① 提案書の言語は日本語とし、情報システムの専門家以外にも理解できるよう平易な表現とすること。
- ② 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考すること。なお、業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すとともに、できるだけ一般に通用するような記述とすること。
- ③ 用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A4 判とする。図表等については、A3 判の様式も可とする。A3 判については、提案書に折り込むこと。
- ④ パンフレット、カタログ等を添付する場合は、A3 判の範囲内の大きさにすること。
- ⑤ 項目番号については、一定のルールに従い、提案書の文書構造が明瞭になるようにすること。また、図表を挿入する場合は、番号をつけるなど、審査する者が誤解を招かないような工夫すること。提案書のページ数は上限を設定しないが、簡潔かつ明瞭に記述すること。

イ 提案社（者）の概要

- ① 提案書の表紙には調達案件名、企業名、代表者氏名を記載すること。なお、複数社（者）が共同で入札に参加する場合は、共同参加社（者）全てについて記載し、その内の一社（者）を代表者と定め、その旨記載すること。
- ② 提案社（者）の概要を紹介するパンフレット等の資料を添付すること。
- ③ 当業務に対する提案社（者）の実施体制を明記すること。
- ④ 提案社（者）の過去の実績を提案書に記述すること。
- ⑤ 提案書に関する照会先（所属、連絡担当者、電話番号、電子メール等）を明記すること。
- ⑥ 複数社（者）が共同で入札に参加する場合は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を提出することとし、共同で入札に参加する理由や役割分担を簡潔に記載すること。なお、単独で参加する場合は、提出不要。
- ⑦ ワーク・ライフ・バランスについて、提案書に含まれる場合、その内容に応じて、別途得点を加算する。

ウ 提出要領

- ① 提案書は電磁的記録ができる形式で作成し、電磁的記録媒体(CD-R)で1部を提出するとともに、紙媒体に出力し5部提出すること。
- ② 電磁的記録媒体による提出については、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
- ③ 提案書に対して、確認及び追加資料の提出を求められることがある。その際、提案社（者）は、必要に応じて、その内容についての説明及び資料提出を行うこと。
- ④ 上記①、②、③は返却しない。また、上記①、②、③は、当該調達選定のためだけに使用する。

(2) 具体的な提案依頼の内容

ア 業務内容

- ① 調達仕様書及び総合評価項目表（提案用）に記載されている評価項目及び評価基

準に沿って提案書を作成すること。

- ② 提案書の作成に当たっては、調達仕様書の記載事項を踏まえて、図表や画面デザイン案（ワイヤーフレーム可）などを取り入れ、具体的で明確な記述を行うこと。

イ 総合評価項目表（提案用）

- ① 総合評価項目表（提案用）は、提案社（者）から提出された提案書等における評価項目に係る記述について、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価）、また、効果的・効率的なものであるか（加点項目として評価）について審査するものである。
- ② 総合評価項目表（提案用）の「提案内容・ポイント」欄には、提案内容でアピールしたい点等を簡潔に記載すること。
- ③ 「提案書における記述場所」欄の記入は、「提案内容・ポイント」欄の項目に対応した記述を行っている提案書ページ、項番及び添付資料名等を記述すること。

(3) その他提案時に提出すべき資料等

本件の参加を希望社（者）は、提案書のほか、入札説明書で求める書類及び調達仕様書6(1)及び6(2)に示す内容を遵守する旨の書類を提出しなければならない。

2. 提案手続

(1) 提出期限

入札説明書に示すとおりとする。

(2) 提出場所

入札説明書に示すとおりとする。

(3) 提出方法

入札説明書に示すとおりとする。

3. 評価基準

(1) 評価方式

評価方式は、技術点と価格点の比率が2：1の加算方式による総合評価方式とする。

(2) 評価事項

提案書に記載を求める内容、評価事項については、「総合評価項目表（提案用）」を参照すること。

(3) 評価方法

ア 技術点の評価の方法及び採点の方法

「総合評価項目表（提案用）」に掲げる評価項目について、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価）、また、効果的・効率的なものであるか（加点項目として評価）について行うものとする。

① 必須項目審査

提案書の必須項目に該当する記載内容が最低限の要求要件を満たしているかどうかを審査し、必須項目を全て満たしている場合は合格として、それぞれの必須項目に対して基礎点10点を付与し、項目の1つでも満たしていない場合は不合格とする。

なお、必須の要求要件に対する合否の判定に当たっては、文書による意思表示だけに留まり、項目に対する呼応（少なくともオウム返し）がないものも不合格とする。

② 加点項目審査

上記①で合格と判定された提案書の加点項目に該当する記載内容について、業務の実施方式や要件の実現方式について具体的な提案がされているか、効果的・効率的な実施が期待できる有益な提案があるかという観点から審査する。

加点項目ごとに、評価基準に照らしてその充足度に応じ、下記③の加点項目の評価区分（重要度）ごとの加点基準点に対し、

- 相対的に優れている提案は、3倍
- 相対的に平均的な提案は、1倍
- 相対的に劣っている提案、あるいは提案自体がない場合は、0倍

を乗じた点数を付与する。

ただし、提案社（者）が1社（者）の場合は、上記の「相対的」を「絶対的」に読み替える。

③ 加点項目の評価区分（重要度）

加点項目ごとに重要度を勘案し、以下の3つの評価区分（重要度）ごとの加点基準点を設ける。なお、最高で 1,350点 を配点する。

重要度	大	中	小
加点基準	30点	20点	10点

④ 技術点の算出方法

技術点は、基礎点及び加点を合算した値とする。なお、複数名で採点を行う場合、合算した値を採点者の人数で除した値（小数点以下四捨五入）を技術点とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点 (100点)} + \text{加点 (最高で } \underline{1,350\text{点})}$$

⑤ 価格点の算出

以下により価格点を与える。なお、入札価格が入札予定価格の範囲内でない場合は失格とする。なお、下記の式の技術点は上記の採点後の技術点（提案内容に対する技術点）ではなく、上記で計算される技術点の最高点とする。

$$\text{価格点} = \text{技術点 (1,450点)} \times 0.5 \times (1 - \text{入札価格} / \text{入札予定価格})$$

イ 総合評価点の算出

以下の総合評価点が最も高い入札者を落札者とする。なお、総合評価点の最も高い者（同得点者）が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$