

技術的対話による調達・契約方法に関する手引

【一般競争（総合評価落札方式）・企画競争方式】

令和6年7月

デジタル庁

目 次

1. 背景等	1
2. 技術的対話について	1
3. 関係法令等との関係	1
4. 対象となる情報システム	3
5. 調達手順のイメージ	4
6. 技術的対話による一般競争の調達手続	4
7. 技術的対話による企画競争の調達手続	10
効率的・効果的な技術的対話を行うための留意事項	17
政府調達協定上の整理 (技術的対話による企画競争方式の政府調達協定上の整理について)	18
調達フロー（技術的対話による一般競争）	19
調達フロー（技術的対話による企画競争）	20
各種様式例	21
調達方法別の調達期間のモデル例	33

1. 背景等

政府における一般的な情報システム等の調達においては、予算要求の段階から仕様を詳細に確定させることが困難な場合もあるため、行政と事業者とが一丸となって価値を生み出すためには、発注者たる行政と受注者たる事業者とが政策課題を共有し、対話を通じて相互理解を深めた上で契約することが重要であるが、調達仕様書等のドキュメント以外の意思疎通手段は乏しい状況にある。

このような背景のもと、デジタル・ガバメント実行計画（平成 30 年 7 月 20 日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）及び未来投資戦略 2018（平成 30 年 6 月 15 日閣議決定）において、調達・契約方法の柔軟化について検討を進め、2020 年（令和 2 年）から技術的対話による調達方法の運用を開始しており、2021 年（令和 3 年）9 月よりデジタル庁発足に伴い、本制度はデジタル庁が引き継ぎ運用のサポートを行っている。

※情報システム等の調達には、仕様書作成支援や工程管理などの情報システムに関連した役務調達も含む。

2. 本手引きについて

本手引きは、情報システム調達・契約方法の柔軟化について、機動的かつ効率的、効果的な調達とするため、技術的対話による調達方法として、一般競争（総合評価落札方式）（以下「技術的対話による一般競争」という。）及び企画競争方式（以下「技術的対話による企画競争」という。）を活用した調達手続を定めるものである。

3. 技術的対話について

本手引きにおける「技術的対話」とは、事業者と対話によって、①技術提案の改善・再提出を求め、技術提案を改善させ、コスト削減案を提示させる（総合評価落札方式）、②提案内容と価格の交渉を行う（企画競争）ための行為をいうものである。

4. 関係法令等との関係

情報システムの調達に当たっては、原則、従来的一般競争による最低価格落札方式又は総合評価落札方式の考え方を遵守することとし、一定の要件を満たした場合のみ技術的対話による一般競争又は技術的対話による企画競争を実施することができるものとする。

（1）技術的対話による一般競争

技術的対話による一般競争の調達手続に関しては、従来的一般競争における総合評価落札方式を参考にした手続であるため、会計法第 29 条の 3 第 1 項に規定される「公告をして申込みをさせることにより競争に付さなければならない」いわゆる一般競争入札に該当する。また、政府調達（10 万 SDR 以上）の対象となる案件に関しては、政府調達に関する協定の第 1 条「定義」に規定されている「公開入札」として実施するものである。したがって、技術的対話による一般競争の調達手続は、一般競争の総合評価落札方式における財務大臣と協議が整ったものとされている「コンピュータ製品及びサービスの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成 7 年 3 月 28 日調達関係省庁申合せ）、「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」（平成 14 年 7 月 12 日調達関係省庁申

合せ）及び「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」（平成 25 年 7 月 19 日調達関係省庁申合せ）の包括協議は適用されるものと解され、具体的手続については、本手引きによるものとする。

なお、80 万 SDR 以上の調達案件を技術的対話（一般競争入札）により調達する場合、令和 5 年度からは、「政府調達手続に関する運用指針等について」（いわゆる自主的措置）に基づく、「意見招請」を行う必要はありません。

（参考）

「政府調達手続に関する運用指針等について（令和 5 年 3 月 31 日一部改正）」

政府調達手続に関する運用指針（別紙 1）

（抜粋）

4. 調達を円滑に行うための調達前の意見招請

調達を円滑に行うため、調達機関は、80 万 SDR 以上の調達額と見込まれる調達案件については、原材料・燃料又はこれに類するものに係る調達案件、単価 500 SDR 以下の既製品を大量購入する場合、行政サービスの継続性の観点から既存の仕様を繰り返し採用することが必要な場合、協定に規定する限定入札（随意契約）に該当する場合、不落となり、再度、同一内容の入札を行う場合及び**技術的対話を経た一般競争入札に該当する場合を除き**、関心のある供給者が当該調達機関が作成した仕様書の案につき意見の提出を行うことができるよう、次の措置をとるものとする。（以下省略）

（2）技術的対話による企画競争

技術的対話による企画競争の調達手続は、各事業者の独自の高度で専門的なノウハウ、開発手法等を不特定多数の者から提案してもらい、競争性及び透明性を確保しつつ、技術的対話の過程を踏まえて、国に最も有利な者を選定して契約するものであることから、当該情報システムの開発等を実施できる者は、提案を行い選定された者しか存在しないため、政府調達の対象外（10 万 SDR 未満）の調達の場合、会計法においては第 29 条の 3 第 4 項に規定される「契約の性質又は目的が競争を許さない場合」に該当する。また、予算決算及び会計令第 102 条の 4 第 3 号において、「契約の性質若しくは目的が競争を許さない場合」として、財務大臣への協議は必要ないものと解される。

一方、政府調達（10 万 SDR 以上）については、政府調達に関する協定の第 13 条「限定入札」の 1 (b) (ii) に規定される「特許権、著作権その他の排他的権利が保護されていること。」又は同 (iii) 「技術的な理由により競争が存在しないこと。」のいずれかに該当する場合に随意契約が可能となるが、技術的対話による企画競争は、(ii) に規定される「特許権、著作権その他の排他的権利が保護されていること。」を理由として、財務大臣協議は必要ないものとなる。（P18「技術的対話による企画競争方式の政府調達協定上の整理について」参照）

なお、技術的対話による企画競争の適用に際しては、公正性及び経済性を確保することも当然に必要であり、いやしくも不適切な調達を行っているのではないかと疑念を抱かせるようなことがあってはならないことに留意する。

5. 対象となる情報システム等の調達

技術的対話による一般競争又は技術的対話による企画競争を活用した調達の方法は、「発注者が最適な仕様書を作成できない情報システム等の調達」又は「入札に付しても一者による応札が高いと想定される情報システム等の調達」のいずれかの要件に該当する場合とする。

(1) 「発注者が最適な仕様書を作成できない情報システム等の調達」

発注者側において最適な開発手法等の選択を行うことが困難であり、設計開発する事業者において、独自の高度で専門的な開発手法等を活用することが最適と考えられる情報システム等の調達（※企画競争型の技術的対話に向いている調達）

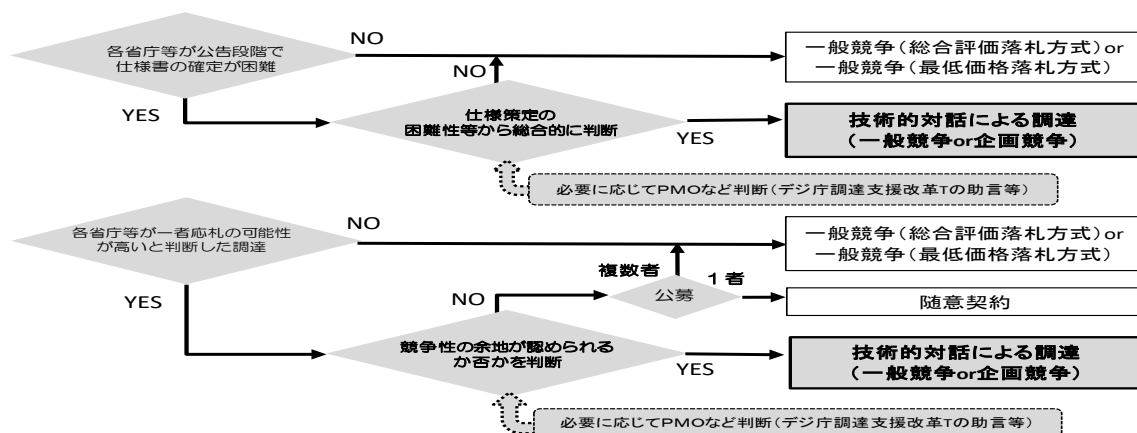
（具体的なイメージ）

- ・ 機微情報を取り扱うシステム及び漏洩による社会的・経済的混乱を招く恐れのある情報を取り扱うシステムの場合
- ・ 新規に調達するシステムであり、プロジェクトの計画段階で機能やリソースを確定させることは、政策目的を達成し得ないリスクが大きい場合
- ・ 大規模な情報システムの改修において、業務の実施方法や改修内容等の仕様の前提となる条件が複雑で多岐に渡るため、仕様書の提示が困難な場合
- ・ 技術的構造の異なる複数の情報システムとの連携や制度・業務見直しに伴う頻繁な機能改修が見込まれる場合

(2) 「入札に付しても一者による応札が高いと想定される情報システム等の調達」

既存システム開発等の事業者による一者応札が複数年続いているシステムを対象に、仕様内容等に関する技術的対話等を通じて条件の見直しを行うことで、複数の事業者の参加が期待され、かつコスト削減される可能性がある情報システム等の調達（※一般競争型の技術的対話に向いている調達）

【選定フロー】

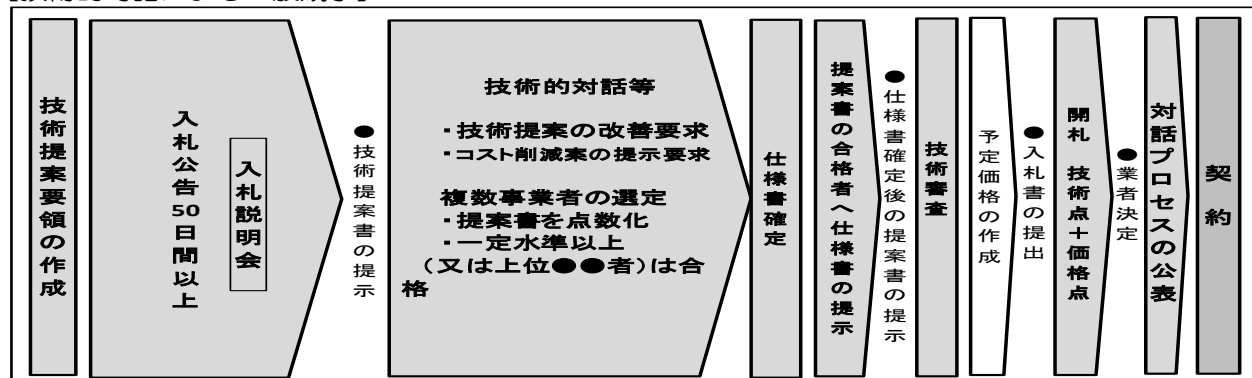


（注）一般競争型 or 企画競争型かは、各府省庁で柔軟な対応で選択することを可能とする。

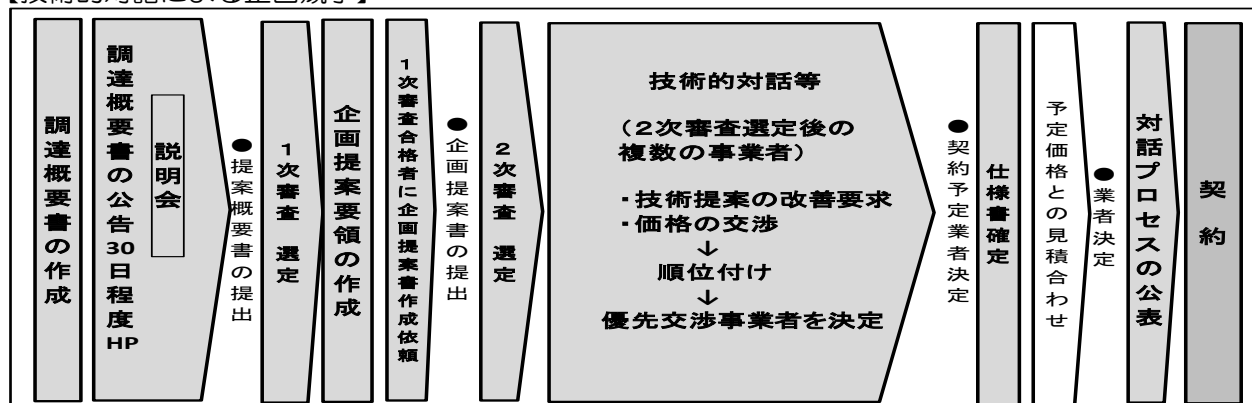
6. 調達手順のイメージ

下図は、技術的対話による一般競争と技術的対話による企画競争を活用した調達手順のイメージであり、透明性、公平性及び経済性の観点から、提出された技術（又は企画）提案書に基づいて、複数の事業者と技術的対話を行うことを基本とする。

【技術的対話による一般競争】



【技術的対話による企画競争】



7. 技術的対話による一般競争の調達手続

(1) 基本的な調達概要

プロジェクトに参加意思のある事業者から技術提案を提出させ、次の要件に該当する者のうち、(2)以降に示す調達の具体的な手続により得られた総合点の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 入札に係る技術提案の内容が入札公告（入札説明書を含む。）において、必須とされる評価項目の要求要件を全て満たしていること。

なお、上記の総合点の最も高い者が2人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

(2) 具体的な調達手続

① 「技術提案要領」（仕様書）の作成

技術提案要領は、公平性の観点から発注者側からプロジェクトを実施する旨の意思表示を行うとともに、広く事業者から「技術提案書」を提出してもらうための仕様書であ

る。また、技術提案要領には、技術的対話で行う審査に必要な評価項目を明示する必要がある。この際、評価項目には、必須項目を設けるものとする。

【技術提案要領（仕様書）の記載事項の例】

	記載事項	説明
①	プロジェクトの名称	調達する情報システム等の名称
②	プロジェクトの目的	情報システム等を調達する目的
③	プロジェクトの内容	目的達成のための情報システム全体の規模、システムの利用対象者など可能な限り詳しく記載する。（機能要件など）
④	調達方法	技術的対話による一般競争（総合評価落札方式）
⑤	コスト削減案の提出	プロジェクトに対する全体のコスト削減案を提出（参考見積書という形式でも可）
⑥	証明書等の提出	技術提案書に記載されている技術力に関する条件、過去の実績、技術者の資格、業務体制等に関する証明書の写しや客観的に技術提案書の内容が証明できるものがあれば、それらを証明する書類などを提出 【留意事項】 事業者を求める資格要件などは、可能な限り条件を緩和すること。 例えば、①ISO9001の認定を受けていること又は同等の認定を受けていること、②導入実績を持っていること又は当該分野に関する関係法令の知識を持ち同規模の情報システムの導入実績を持つこと、③導入実績を持っていること又はその情報システムと同程度の難易度、信頼性及び特性を有する情報システムの導入実績を持つこと等の記載を検討すること。
⑦	技術提案書の評価項目	評価項目に関することや評価者に関することについて記載すること。 （記載例） 1.技術的対話の際に、特に対話が必要若しくは重要と考えられる項目・理由を記載すること。 2.評価者は、計〇〇人の職員により審査を行うものとする。 3.技術点が●●点以上の者（又は上位●●者）を技術的対話の対象事業者とする。
⑧	技術提案書の記載方法	提出様式、カラーかモノクロ等の注意事項など
⑨	技術提案書等の提出	技術提案書及び参考見積書の提出場所、提出部数、提出期限、提出方法（郵送、持参等）
⑩	プロジェクトの規模	プロジェクトの規模を示す情報の提示（前回調達仕様書、契約実績など）
⑪	その他	技術提案書の作成経費、提案書の返却に関する事項、技術的対話の目安となる期間等

【評価項目の例】

	評価項目	判断基準	配分
①	プロジェクトへの理解度	プロジェクトの目的、設計・開発条件に関する理解度。プロジェクトの不確定要素に対する理解。	必須 10
②	対話の重要項目の設定	技術的対話における提案内容に関して、特に必要若しくは重要と考えられる項目の設定や理由が明記されているか。	必須 5
③	管理・体制、スケジュール	プロジェクトの管理に有益な方法が示されているか。体制図など具体的なプロジェクト管理の体制が確保されているか。プロジェクトのスケジュールが具体的に示されているか。また、発注者側の想定しているスケジュールとの整合性等。	必須 10
④	開発等の実現方法、規模・性能・機能要件	有益な開発方法が提案されているか。また、提案の開発方法は具体的でかつ実現可能なものとなっているか。規模・性能要件を正しく理解した提案となっているか。規模・性能に関して、具体的かつ効果的な方法が示されているか。例えば、アプリケーションの改修の場合に改修要件を正しく理解した上で、有効な提案となっているかなど。	必須 10
⑤	セキュリティ関係	情報セキュリティ要件として準拠すべきポリシー、基準等を正しく理解した上でのセキュリティ対処の方法が提示されているか。	必須 10
⑥	作業内容・成果物	効果的な作業内容となっているか。また、具体的でかつ実現可能なものとなっているか。成果物の内容が詳細に示されているか。	必須 10
⑦	利用環境、テスト要件	システムの利用環境を明確に理解した上での提案となっているか。具体的にはPCの利用環境等テストの実施方法が具体的に示されているか。（テスト環境、テストデータ、実施報告と評価等）	必須 5
⑧	教育・研修、マニュアル	研修マニュアル、研修方法等が具体的に示されているか。	必須 5
⑨	WLB推進等	女性活躍推進法、次世代法、若者雇用促進法に基づく認定による評価、スタートアップ参入機会拡大に向けた評価。	必須以外 5
⑩	各種証明書等	事業者としての技術力や技術者の資格等に関する客観的な証明書等の提出がされているか。	必須 5
⑪	遵守事項	運用管理規定、著作権譲渡、知的財産権、宣伝行為の禁止、瑕疵担保責任など遵守事項が明記されているか。	必須 5
⑫	プロジェクト経費	プロジェクト全体に係る見積書が明らかに限度額を超えたものとなっていないか。または見積書の条件があるか等	必須 5
⑬	保守、移行要件	保守業務の提案が具体的かつ効果的な方法が示されているか。システムを移行するケースがある場合など、移行に関する条件を満たし、かつ具体的な方法が明示されているか。	必須以外 5
⑭	利便性の向上等	国民や行政の利便性の向上が図られているか、職員の業務効率化が図られる提案となっているか。	必須以外 5
⑮	実績（改善事例評価）	実績のうち、システム構築等を行った場合のトラブルに関して具体的な改善事例などが示されているか。	必須以外 5

10段階評価項目の配分例：10非常に優れている 7～9優れている 4～6普通 2～3劣っている 1著しく劣っている
5段階評価項目の配分例：5非常に優れている 4優れている 3普通 2劣っている 1著しく劣っている

100

② 入札公告と入札説明会

技術提案要領は、一般競争入札と同様に官報公告（10万SDR以上の場合）の手続きを行い、公告後の適切な時期に入札説明会を実施する。この際、技術提案書、入札書の提出締切日、開札日などを明示するとともに、技術的対話の目安となる期間を明らかにする。

また、入札説明会や技術的対話に関しては、従来の対面による方法以外に、リモート方式も可能であることを明記することを推奨する。

③ 技術的対話における事業者負担軽減

技術的対話では、これまでの一般的な調達に比べて、事業者コストが増大することが想定されるため、発注者側においては、事業者負担を軽減する努力を行うものとする。

ア 対話の人数、資料作成について

事業者側で対応する人数、対話に必要な資料作成は、必要最小限とする。例えば、対話の都度資料を作成せず、ポイントだけに絞ったものにすることやリモートによる技術的対話を積極的に活用するなどの工夫も考えられる。

イ 対話の回数、時間について

技術的対話の回数は、必要最小限とし、かつ、提案依頼要領等で事前に対話の回数を明示することが望ましい。

なお、技術的対話の期間中に回数を増減することも可能ではあるが、この場合、公平性の観点から技術的対話に参画しているすべての提案事業者の理解を得るものとする。

また、対話に要する時間も必要最小限であることが望ましいが、例えば、回数を減らし、1回あたりの対話の時間を増やす方が事業者負担の軽減になると判断した場合は、1回あたりの対話時間を長くすることも差し支えないものとする。

ウ 資料等の匿名化について

技術的対話における匿名化については、双方の事務負担軽減を図る上で、匿名化しない方法とすることを推奨する。ただし、発注者側で匿名化することが必要と判断した場合は、この限りではない。

④ 技術的対話における審査員体制

技術的対話を実施するにあたり、以下のとおり審査員体制を確立する。

ア 評価項目審査、技術的対話、最終の技術審査まで一貫した審査員体制で実施すること。

イ 一般競争における仕様書（確定版）の確認作業は、公平性、公正性の観点から、アによる審査員体制で実施すること。

⑤ 形式的審査～技術的対話

形式的審査から技術的対話の行程では、技術提案要領に基づき、提出された書類について、発注者が形式的審査（提出書類の有無、評価項目のうち必須項目の欠落など）を行う。また、発注者が技術提案書に関して評価項目に基づいた審査を行い点数化した上で、合格した技術提案書を基に技術的対話を行い、改善された技術提案書及びコスト削減案

を提示してもらう。

ア 形式的審査及び評価項目審査

- ・ 形式的審査では、提出書類の有無、評価項目における必須項目の欠落などについて審査を行う。
- ・ 評価項目に基づく審査は、発注者側から複数人の審査員をあらかじめ選定しておき、審査項目や評価点の配分などを明記した書類を参照しながら審査を行う。
- ・ 形式的審査及び評価項目審査の結果、必須項目の欠落等又は※技術点が●●点以上に満たない事業者（又は技術点の上位●●者以外の事業者）は、不合格者として「不合格通知書」（P25 様式例参照）を送付する。

※合否の判定方法の選定は、調達スケジュール等を考慮し、技術的対話が可能な事業者数をあらかじめ想定し、点数もしくは順位によるかを判断することが望ましい。

イ 技術的対話

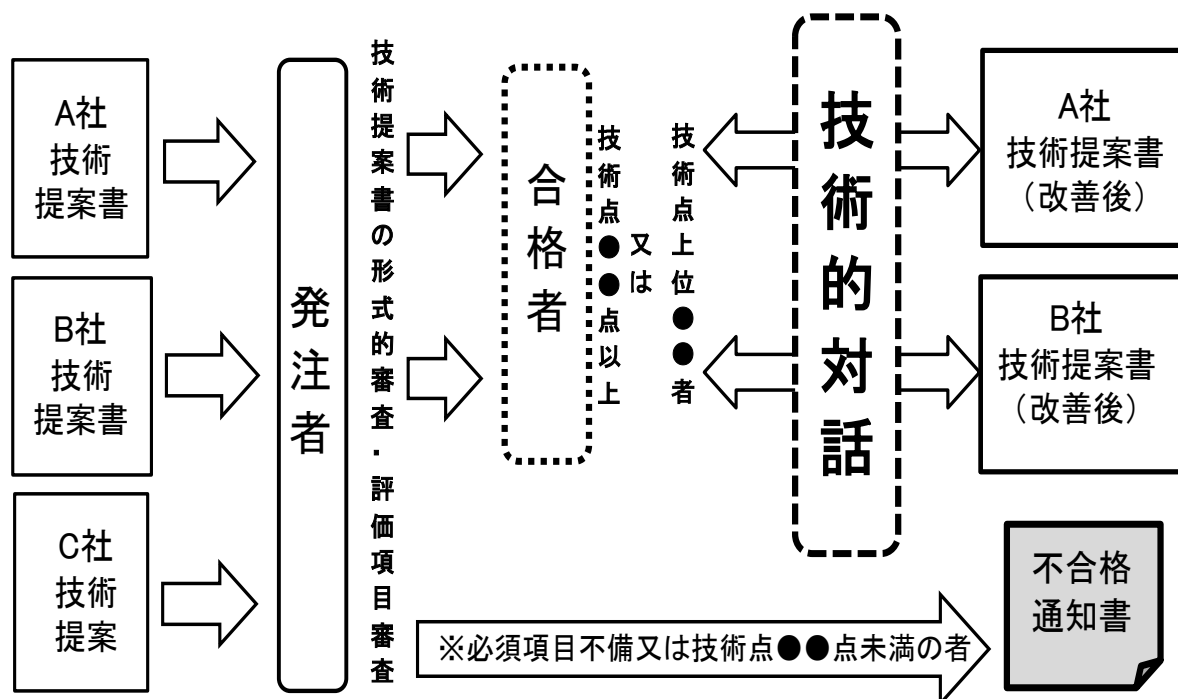
- ・ 技術的対話に先立ち、アの評価項目に基づく審査結果の点数はリセットする。
- ・ 技術的対話は、「(2)具体的な調達手続④技術的対話における審査員体制」（発注者側）により各事業者と個別に必要な回数行うものとする。
- ・ 事業者側の体制には、技術責任者（アーキテクト）を必ず含めるものとする。
なお、技術責任者はプロジェクトマネージャーが兼務しても差し支えないが、技術について包括的に直接、説明できる者であることが求められる。
- ・ 技術的対話の対象となる事業者に対しては、談合防止の観点から当該事業者以外の社名、対話の内容は秘匿扱いで行うものとする。
- ・ 技術的対話の内容は、公表時に必要な情報となるので必ず記録するものとする。
- ・ 技術的対話の記録内容は、発注者と事業者が双方で了承したものとする。
なお、記録に当たっては、以下の点に留意する。
 - ▶ 技術提案の内容に秘密事項や権利の保護が必要な場合、該当箇所を記録する。
 - ▶ 秘密事項等以外であっても、最終的な仕様書等に明記できない内容がある場合、該当箇所を記録する。
 - ▶ 技術提案の内容に一定の条件がある場合、条件等を明確に記録する。
 - ▶ 技術的対話に携わる者の範囲を明確にする。
- ・ 技術提案の内容に関して、概算予算額と参考見積額との間に著しい乖離があり、その内容の妥当性に疑問が生じた際は、技術的対話により技術提案の改善、コスト削減案の見直しを要求するものとする。ただし、価格に関する直接的な交渉は、本調達が一般競争であることから「不可」であることに十分留意する。

※ 例えば、「この項目の単価や参加見積額の全体を下げしてほしい。」など、発注者側から金額を交渉する行為は不可。コスト削減案の提示を要求した上で、参考見積を別途提示させることは可能。

ウ その他

- ・ 形式的審査から技術的対話までで一者となった場合（辞退も含む）、手続は有効であるが、合否の判断に至るまでの経緯を記録するなどの措置を講じるものとする。

【技術的対話の流れ】



⑥ 仕様書（確定版）の作成

技術的対話を踏まえて作成された技術提案（改善後）を基に、仕様書（確定版）を作成する。

なお、各事業者から提出された改善後の技術提案書を基に作成する仕様書（確定版）は、技術的対話で合格した全ての事業者が入札書を投函できる仕様書となるよう留意する。具体的には、独自提案を仕様書に記載する場合であっても、項目によっては、「●●と同等の機能等を確保する」などの表現を用いて、提案事業者以外の者が提案できるよう公平性を担保する。

⑦ 最終の技術審査

技術的対話の後、全ての合格者に仕様書（確定版）を配布し、最終的な技術提案書を提出してもらい、最終の技術審査を行う。最終の技術審査では、改善後の技術提案書を基に技術点を算出する。

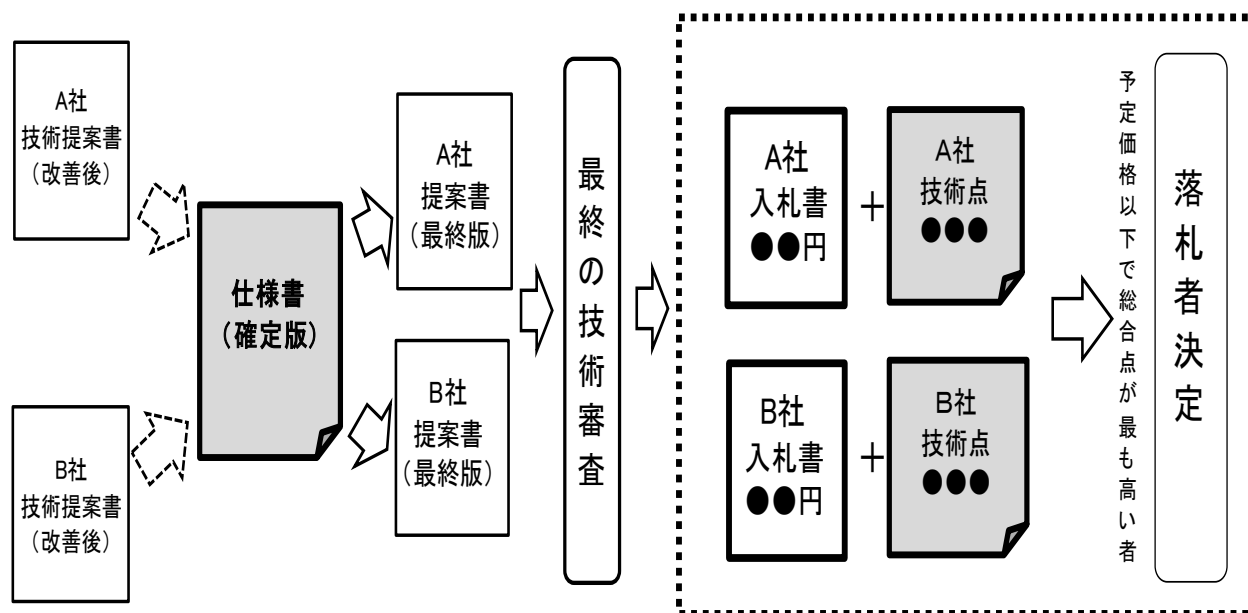
【留意事項】

審査員は、最終の技術審査において、特に体制等の評価項目は、技術的対話中の事業者とのやり取りを加味した上で、技術審査を行うものとする。

⑧ 落札者決定

審査結果は、会計担当へ送付し、入札を行い技術点と価格点の総合点によって、落札事業者を決定する。

【仕様書（確定版）の作成～落札者決定までの流れ】



⑨ 技術的対話プロセスの公表

会計担当は、調達手続の透明性・公平性を確保するため、技術的対話の内容について落札業者が決定された段階で以下の事項を調達情報ホームページで公表する。

【公表内容の例】（P31 様式例参照）

	公表事項	内 容
①	調達日程	調達実施における契約までの日程
②	技術的対話の審査結果	技術的対話による審査の合否結果 (事業者数、合格者数、不合格者数)
③	開札結果	開札結果(※落札者のみ社名公表) (事業者数、技術点と価格点の合計点)
④	開札までのプロセス	※落札事業者とのプロセスを公表 ・技術的対話の時期、回数等 ・提案書に対する発注者側からの改善要望 ・事業者からの改善可否等の状況 ・事業者からの自発的な改善事項 等

8. 技術的対話による企画競争の調達手続

(1) 基本的な調達概要

プロジェクトに参加意思のある事業者から企画提案及び価格を提示してもらい、複数の事業者と企画提案の内容及び価格に関して技術的対話を行う。この際、企画提案書の順位付けを行い、優先交渉権者を決定する。最終の技術的対話において、企画提案の内容及び価格について合意が得られた時点で、契約予定事業者として随意契約を行う。

なお、透明性・公平性の観点から技術的対話の内容は、公表するものとする。

(2) 具体的な調達手続

① 「調達概要書」の記載事項と公告等

調達概要書は、公平性の観点から発注者側がプロジェクトを実施する旨の意思表示を行い、広く事業者の募集を行うためのものであり、下表の内容を調達概要書に記載し、各府省の調達情報ホームページに公告する。

公告の期間は、提案概要書の提出締め切り前、少なくとも30日間以上は行うものとする。また、公告後の適切な時期に説明会を実施する。この際、提案概要書の提出期限、契約予定日等を明示するとともに、技術的対話の目安となる期間を明らかにする。

なお、説明会や技術的対話に関しては、従来の対面による方法以外に、リモート方式も可能であることを明記することを推奨する。

【調達概要書の記載事項の例】

	記載事項	説明
①	プロジェクトの名称	調達する情報システム等の名称
②	プロジェクトの目的	情報システム等を調達する目的
③	プロジェクトの内容	業務概要、システム全体の規模、処理件数、利用対象者などを記載。 (※前年度の予算要求時に事業者が見積書を示せる程度のものを想定)
④	調達方法	技術的対話による企画競争
⑤	契約期間等	契約予定日から納品までの期間、提出期限等
⑥	技術的対話の期間	技術的対話の目安となる期間(例: ●年●月●日～●月●日までの間で実施予定)
⑦	概算予算額(百万円単位)	プロジェクトに対する全体経費(予算額を百万円単位で記載)
⑧	応募資格	競争参加資格(全省庁統一資格)
⑨	応募条件	技術力に関する条件、過去の実績、技術者の資格、業務体制など技術提案概要書に当たって要望する事項を記載 【留意事項】 事業者に求める資格要件などは、可能な限り条件を緩和すること。 例えば、①ISO9001の認定を受けていること又は同等の認定を受けていること、②導入実績を持っていること又は当該分野に関する関係法令の知識を持ち同規模の情報システムの導入実績を持つこと、③導入実績を持っていること又はその情報システムと同程度の難易度、信頼性及び特性を有する情報システムの導入実績を持つこと 等の記載を検討すること。

② 技術的対話における事業者負担軽減

技術的対話では、これまでの一般的な調達に比べて、事業者コストが増大することが想定されるため、発注者側においては、事業者負担を軽減する努力を行うものとする。

ア 対話の人数、資料作成について

事業者側で対応する人数、対話に必要な資料作成は、必要最小限とする。例えば、対話の都度資料を作成せず、ポイントだけに絞ったものにするこことやりモートによる技術的対話を積極的に活用するなどの工夫も考えられる。

イ 対話の回数、時間について

技術的対話の回数は、必要最小限とし、かつ、提案依頼要領等で事前に対話の回数を明示することが望ましい。

なお、技術的対話の期間中に回数を増減することも可能ではあるが、この場合、公平性の観点から技術的対話に参画しているすべての提案事業者の理解を得るものとする。

また、対話に要する時間も必要最小限であることが望ましいが、例えば、回数を減らし、1回あたりの対話の時間を増やす方が事業者負担の軽減になると判断した場合は、1回あたりの対話時間を長くすることも差し支えないものとする。

ウ 資料等の匿名化について

技術的対話における匿名化については、双方の事務負担軽減を図る上で、匿名化しない方法とすることを推奨する。ただし、発注者側で匿名化することが必要と判断した場合は、この限りではない。

③ 技術的対話における審査員体制

技術的対話を実施するにあたり、以下のとおり審査員体制を確立する。

評価項目審査、技術的対話、最終の技術審査まで一貫した審査員体制で実施すること。

④ 1次審査（「提案概要書」の審査）

1次審査は、調達概要書（P21 様式例参照）の記載事項に関して事業者から提出された提案概要書について形式的な審査を実施する。

1次審査の目的は、不特定多数の事業者の中から2次審査以降を効率的に行うための行程であることから、目的と大きくかけ離れた提案でないか、応募資格はあるか、応募条件は満たしているかなど基本的な事項について審査する。

ア 1次審査の方法

- ・ 1次審査では、下表の例の審査基準に基づき書類審査を行う。
- ・ 審査の結果、明らかに趣旨を逸脱している提案、競争参加資格が無い事業者は不合格となるが、不合格となる要件が対外的に説明できるものでなければならない。

なお、多数の事業者を審査するため、審査が恣意的にならないよう留意する。

イ 合否の連絡

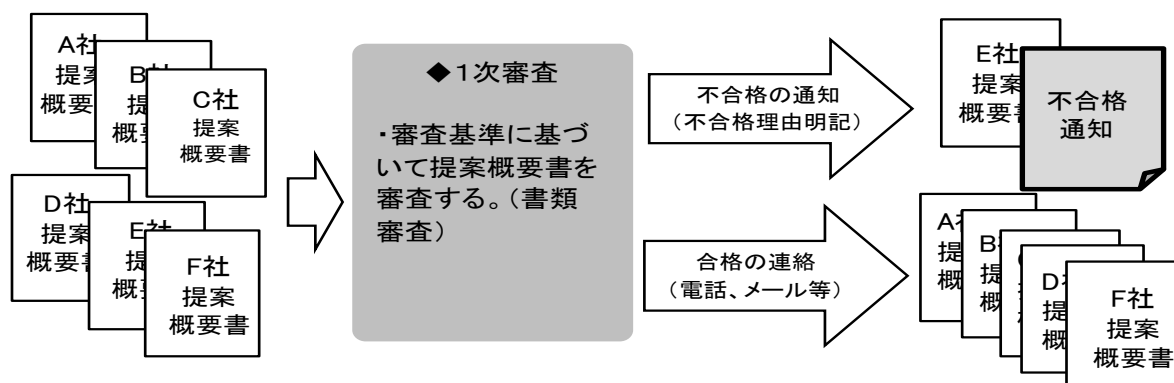
- ・ 合格となった提案概要書を提出した事業者に対しては、電話、メール等の簡易な方法により連絡する。
- ・ 不合格となった事業者に対しては、「ア 1次審査の方法」の結果、不合格となっ

た理由を明記した「不合格通知書」（P25 様式例参照）を当該事業者へ送付する。

1次審査の審査基準の例

①	全省庁統一資格はあるか。
②	プロジェクトの目的に沿った提案内容となっているか。
③	提案内容のシステム規模、構成、金額等、非現実的な提案となっていないか。
④	応募条件に示す事項が満たされているか。

【1次審査の流れ】



⑤ 企画提案要領の作成

企画提案要領は、1次審査の提案概要書で意見・課題等が事業者から示されている場合、それらを踏まえて作成し、1次審査で合格した事業者に対して提示する。また、企画提案要領には、2次審査に必要な評価項目を明示する必要がある。この際、評価項目には、必須項目を設けるものとする。

なお、企画提案要領には、以下の項目を示すものとし、評価項目には、総合点が●●点以上の者（又は上位●●者）が技術的対話の対象事業者となることを明記する。

【企画提案要領の記載事項の例】

	記載事項	説明
①	プロジェクトの名称	調達する情報システムの名称
②	プロジェクトの目的	情報システムを調達する目的
③	プロジェクトの内容	目的達成のための情報システム全体の規模、システムの利用対象者など可能な限り詳しく記載する。(機能要件など)
④	調達方法	技術的対話による企画競争
⑤	概算見積書の提出	プロジェクトに対する全体の概算の見積額
⑥	証明書等の提出	提案概要書に記載されている技術力に関する条件、過去の実績、技術者の資格、業務体制等に関する証明書の写しや客観的に内容が証明できるものがあれば、それらを証明する書類などを提出
⑦	企画提案書の評価項目	評価項目に関することや評価者に関することについて記載すること。 (記載例) 1.技術的対話の際に、特に対話が必要若しくは重要と考えられる項目・理由を記載すること。 2.評価者は、計〇〇人の職員により審査を行うものとする。 3.技術点が●●点以上の者(又は上位●●者)を技術的対話の対象事業者とする。
⑧	企画提案書の記載方法	提出様式、カラーかモノクロ等の注意事項など
⑨	企画提案書の提出	提出場所、提出部数、提出期限、提出方法(郵送、持参等)
⑩	その他	企画提案書等の作成経費、返却等に関する事項、審査体制等

⑥ 2次審査

2次審査は、1次審査で合格した事業者から提出された企画提案書に対して評価項目に基づき、企画提案の内容を審査及び点数化して、技術的対話の対象事業者を選定することを目的とする。

ア 2次審査の方法

- ・ 2次審査では、企画提案要領に記載した審査体制を基に、評価項目等について書類審査を行い、審査結果は点数化する。
- ・ 企画提案要領に示している総合点が●●点以上の者（又は上位●●者）が技術的対話の対象事業者となるが、評価項目の必須項目が欠落している企画提案書は不適合とする。また、不適合となる事業者の審査が恣意的にならないようにする。

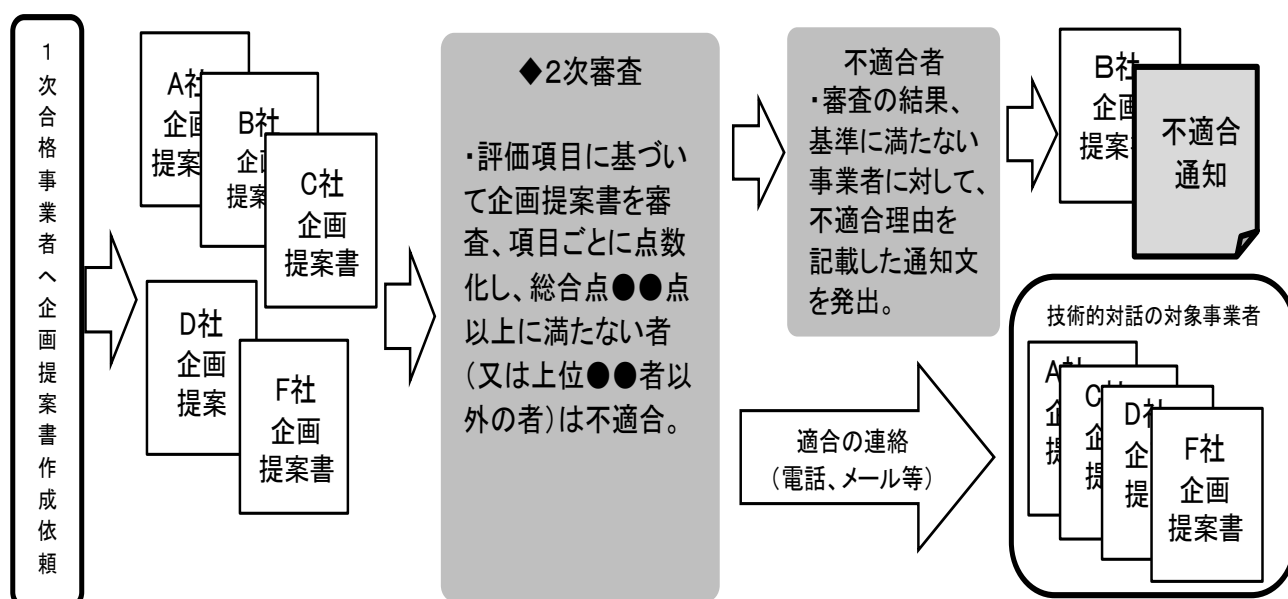
なお、審査結果に変更が生じる場合は、審査を実施した全ての者の了解を得るものとする。

イ 適合可否の連絡

- ・ 適合となった企画提案書を提出した事業者に対しては、電話、メール等の簡易な方法により連絡する。
- ・ 不適合となった企画提案書を提出した事業者に対しては、「ア 2次審査の方法」の結果、不適合となった理由を明記した「不適合通知書」（P26 様式例参照）を当該事業者へ送付する。

※ 「評価項目」、「機能要件」など調達の早い段階で示せる場合は、1次審査と2次審査をまとめて、技術的対話の前の「事前審査」として実施することも差し支えない。

【2次審査の流れ】



【2次審査の評価項目の例】

	評価項目	判断基準		配分
①	プロジェクトへの理解度	プロジェクトの目的、設計・開発条件に関する理解度。プロジェクトの不確定要素に対する理解。	必須	10
②	対話の重要項目の設定	技術的対話における提案内容に関して、特に必要若しくは重要と考えられる項目の設定や理由が明記されているか。	必須	5
③	管理・体制、スケジュール	プロジェクトの管理に有益な方法が示されているか。体制図など具体的なプロジェクト管理の体制が確保されているか。プロジェクトのスケジュールが具体的に示されているか。また、発注者側の想定しているスケジュールとの整合性等。	必須	10
④	開発等の実現方法、規模・性能・機能要件	有益な開発方法が提案されているか。また、提案の開発方法は具体的でかつ実現可能なものとなっているか。規模・性能要件を正しく理解した提案となっているか。規模・性能に関して、具体的かつ効果的な方法が示されているか。例えば、アプリケーションの改修の場合に改修要件を正しく理解した上で、有効な提案となっているかなど。	必須	10
⑤	セキュリティ関係	情報セキュリティ要件として準拠すべきポリシー、基準等を正しく理解した上でのセキュリティ対処の方法が提示されているか。	必須	10
⑥	作業内容・成果物	効果的な作業内容となっているか。また、具体的でかつ実現可能なものとなっているか。成果物の内容が詳細に示されているか。	必須	10
⑦	利用環境、テスト要件	システムの利用環境を明確に理解した上での提案となっているか。具体的にはPCの利用環境等テストの実施方法が具体的に示されているか。（テスト環境、テストデータ、実施報告と評価等）	必須	5
⑧	教育・研修、マニュアル	研修マニュアル、研修方法等が具体的に示されているか。	必須	5
⑨	WLB推進等	女性活躍推進法、次世代法、若者雇用促進法に基づく認定による評価	必須以外	5
⑩	各種証明書等	事業者としての技術力や技術者の資格等に関する客観的な証明書等の提出がされているか。	必須	5
⑪	遵守事項	運用管理規定、著作権譲渡、知的財産権、宣伝行為の禁止、瑕疵担保責任など遵守事項が明記されているか。	必須	5
⑫	プロジェクト経費	プロジェクト全体に係る見積書が明らかに限度額を超えたものとなっていないか。または見積書の条件があるか等	必須	5
⑬	保守、移行要件	保守業務の提案が具体的かつ効果的な方法が示されているか。システムを移行するケースがある場合など、移行に関する条件を満たし、かつ具体的な方法が明示されているか。	必須以外	5
⑭	利便性の向上等	国民や行政の利便性の向上が図られているか、職員の業務効率化が図られる提案となっているか。	必須以外	5
⑮	実績(改善事例評価)	実績のうち、システム構築等を行った場合のトラブルに関して具体的な改善事例などが示されているか。	必須以外	5

100

10段階評価項目の配分例：10非常に優れている 7～9優れている 4～6普通 2～3劣っている 1著しく劣っている
5段階評価項目の配分例：5非常に優れている 4優れている 3普通 2劣っている 1著しく劣っている

⑦ 技術的対話

ア 技術的対話の手順

- ・ 2次審査で適合とされた企画提案書を提出した事業者と行う。
- ・ 技術的対話に先立ち、2次審査までの審査結果の点数はリセットする。
- ・ 技術的対話は、「(2) 具体的な調達手続③技術的対話における審査員体制」(発注者側)により各事業者と個別に必要な回数行うものとする。

なお、企画競争における技術的対話の価格交渉においては、適正な価格であるか否かを判断するために、会計担当職員を加えることを推奨する。

- ・ 事業者側の体制には、技術責任者（アーキテクト）を必ず含めるものとする。
なお、技術責任者はプロジェクトマネージャーが兼務しても差し支えないが、技術について包括的に直接、説明できる者であることが求められる。
- ・ 技術的対話の対象となる事業者に対しては、談合防止の観点から当該事業者以外の社名、対話の内容は秘匿扱いで行うものとする。
- ・ 技術的対話の内容は、公表時に必要な情報となるので必ず記録するものとする。
- ・ 技術的対話の記録内容は、発注者と事業者が双方で了承したものとする。

なお、記録に当たっては、以下の点に留意する。

- ▶ 技術提案の内容に秘密事項や権利の保護が必要な場合、該当箇所を記録する。
- ▶ 秘密事項等以外であっても、最終的な仕様書等に明記できない内容がある場合、該当箇所を記録する。

- ▶ 技術提案の内容に一定の条件がある場合、条件等を明確に記録する。
- ▶ 技術的対話に携わる者の範囲を明確にする。

- ・ 企画提案の内容に関して、概算予算額と概算見積額との間に著しい乖離があり、その企画提案の内容の妥当性に疑問が生じた際は、技術的対話により提案の見直しや価格交渉を行うものとする。

イ 優先交渉権者の決定等

- ・ 企画提案の内容及び価格に関する技術的対話後に、改善された企画提案書を基に順位付けを行う。
- ・ 優先交渉権者の順位付けの方法は、企画提案要領に記載された審査体制に基づき、各評価項目について点数化し、優先交渉権者を決定する。

【留意事項】

審査員は、優先交渉権者の順位付けに際して、特に体制等の評価項目は、技術的対話中の事業者とのやり取りを加味した上で、技術審査を行うものとする。

- ・ 優先交渉権者には、「優先交渉権者通知書」を送付するとともに、2位以下の者に対しては、順位を示した通知書を送付する。(P27 様式例参照)

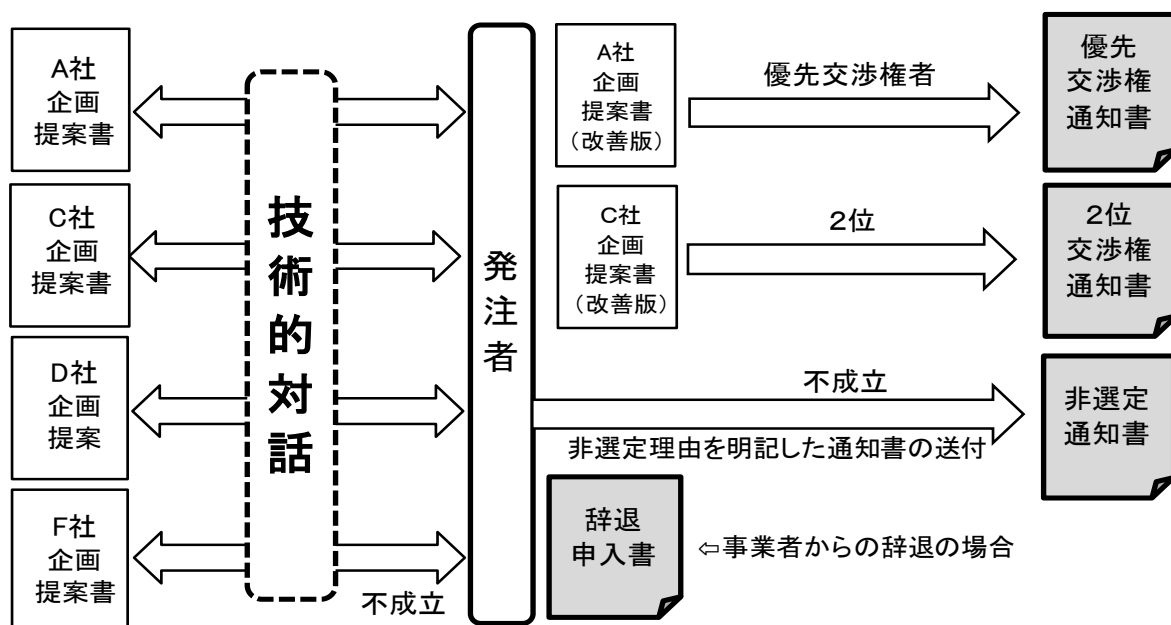
なお、各通知書には、優先交渉権者との期限を明記するものとする。

- ・ 技術的対話を行っても、発注者側からの要望、改善等の合意が得られなかった場合は、非選定者として、非選定理由を明記した「非選定通知書」(P28 様式例参照)を送付する。
- ・ 技術的対話の過程において、事業者側から辞退があった場合は、辞退の申込書(※様式は任意とし辞退理由を明記)を受領するものとする。

ウ その他

1次審査から技術的対話までで一者となった場合(辞退も含む)、手続は有効であるが、合否の判断に至るまでの経緯を記録するなどの措置を講じるものとする。

【優先交渉権者決定の流れ】



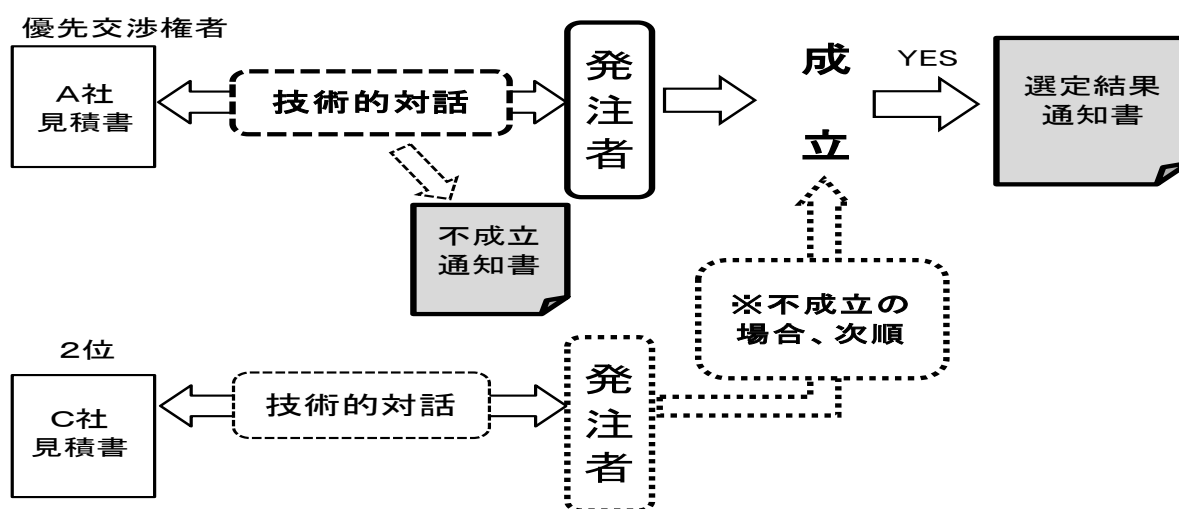
⑧ 最終の技術的対話

発注者（原課）は、優先交渉権者の事業者に対して、企画提案に基づく見積書の提出を依頼する。提出された見積書の内容、金額に関して、企画提案の内容と金額の妥当性等について最終的な技術的対話を行う。見積条件の見直し等については、適正な見積書となるよう合意を目指す。

なお、見積条件等の見直しを行っても最終合意とならなかった場合は、不成立として、次順位（２位）の事業者と最終の技術的対話を行う。

不成立の事業者に対しては、「不成立通知書」（P29 様式例参照）送付する。

【最終の技術的対話の流れ】



⑨ 契約手続

発注者（原課）は、会計担当に選定結果及び⑧「最終の技術的対話」で合意された見積書を送付する。会計担当は、選定結果及び見積書を考慮した上で予定価格を作成し、契約予定事業者と見積合わせを行い、随意契約の相手方を決定する。

⑩ 技術的対話プロセスの公表

会計担当は、調達手続の透明性・公平性を確保するため、技術的対話の結果について調達情報ホームページで公表する。

【公表内容の例】（P32 様式例参照）

	公表事項	内 容
①	調達日程	調達実施における契約までの日程
②	1次審査結果 （事前審査）	1次審査における合否結果 （参加業者数、合格者数、不合格者数）
③	2次審査結果 （事前審査）	2次審査における評価結果（※契約予定事業者のみ社名公表） （総合点、技術的対話の対象者か非対象者か）
④	交渉のプロセス	※契約予定事業者とのプロセスを公表 ・技術的対話の時期、回数 ・提案書に対する発注者側からの改善要望 ・事業者からの改善可否等の状況 ・デジタル庁からの助言・改善指摘内容 ・事業者からの自発的な改善事項 等
⑤	最終結果	最終結果の開示（※契約予定事業者のみ社名公表）
⑥	IT室評価	選定段階から実施方法、プロセスなど内容全般に関する妥当性の評価

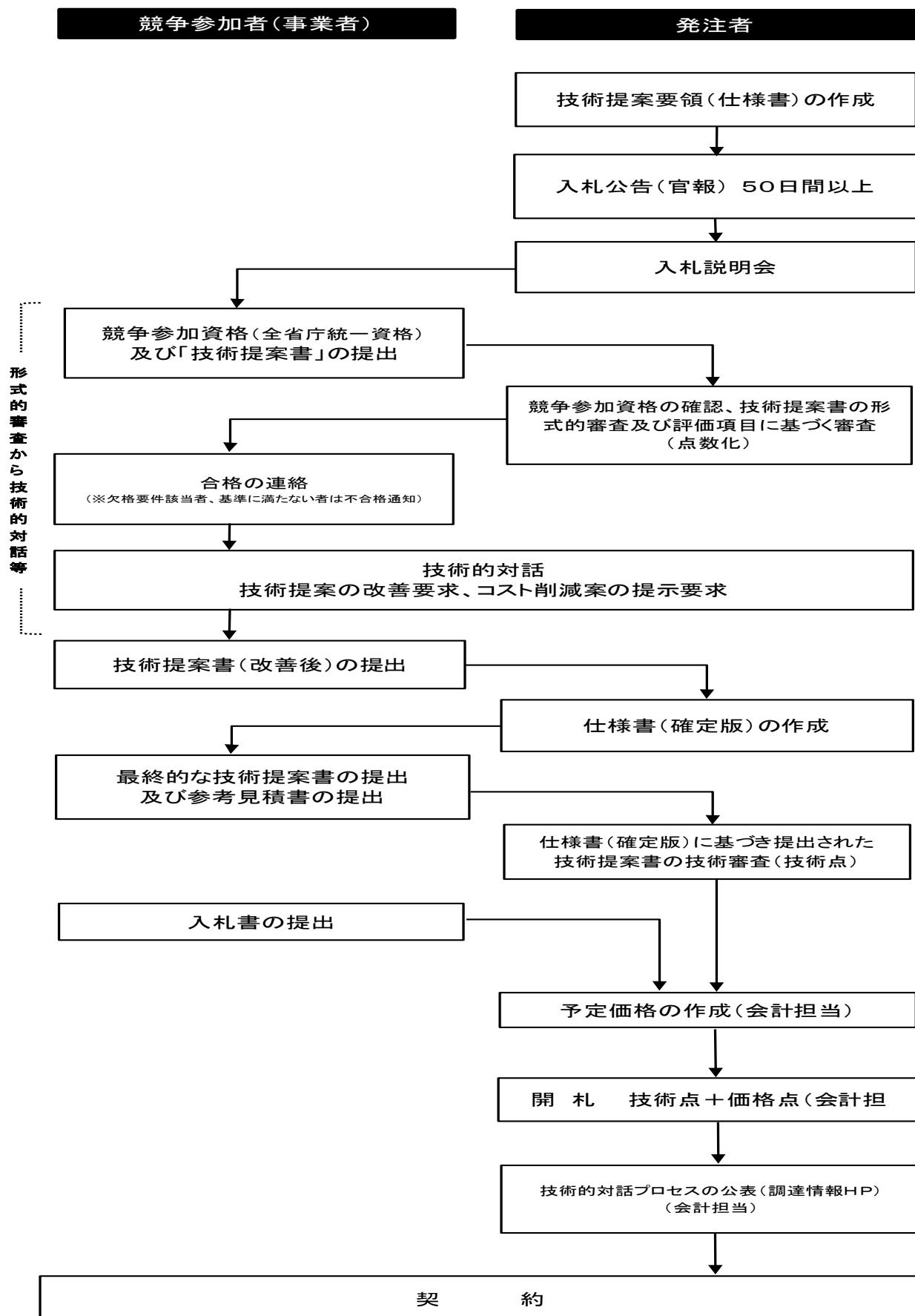
【効率的・効果的な技術的対話を行うための留意事項】

- 対話の前後に、対話の方向性や対話内容の確認など意識合わせする時間を設けること。
- 技術的対話でどのような観点でこういった議論を望むかを提案書提出の段階で事業者明らかにすること。
- 問題点・課題等について双方の気付きのため、システム稼働後の運用イメージを共有すること。
- 要求事項の困難さ、技術的な難易度から全体の規模感を双方で合意することから始めること。
- 具体的な運用方法や現行ルールなどが決まっている場合もあるため、早い段階で、これらを双方理解した上で対話を進めること。
- 技術的対話後の仕様書の変更については、特定の事業者に対して一方的に有利になる変更とならないよう修正には、十二分に注意すること。
- 技術的対話を進めていく段階で要求事項が詳細化されると予算やスケジュール等から達成が困難になる可能性もあるため、スコープを減らすことや優先順位をつけることも意識しておくこと。
- 技術的対話におけるディスカッションのテーマは、A)調達仕様、要件、スコープの改善、適正化、B)提案内容の改善、適正化、C)事業者の見積、能力、PJMOとの相性等の見極めにフォーカスすることが重要。
なお、技術の議論をすると、設計の中身に踏み込みすぎる傾向も懸念されるため、対話開始前に関係者への注意喚起が必要。
- 対話は、技術要件を中心に行うため、契約条件（契約書の条項）に関することは、会計担当者を交えた議論となるため、スコープ対象外であることを説明会等で明示することが必要。
- 技術的対話では、価格交渉やコスト削減の提案に関して、効率的・効果的な対話を行うため、複数回の対話のうち1回は、価格やコストに特化した日程調整をすることが望ましい。

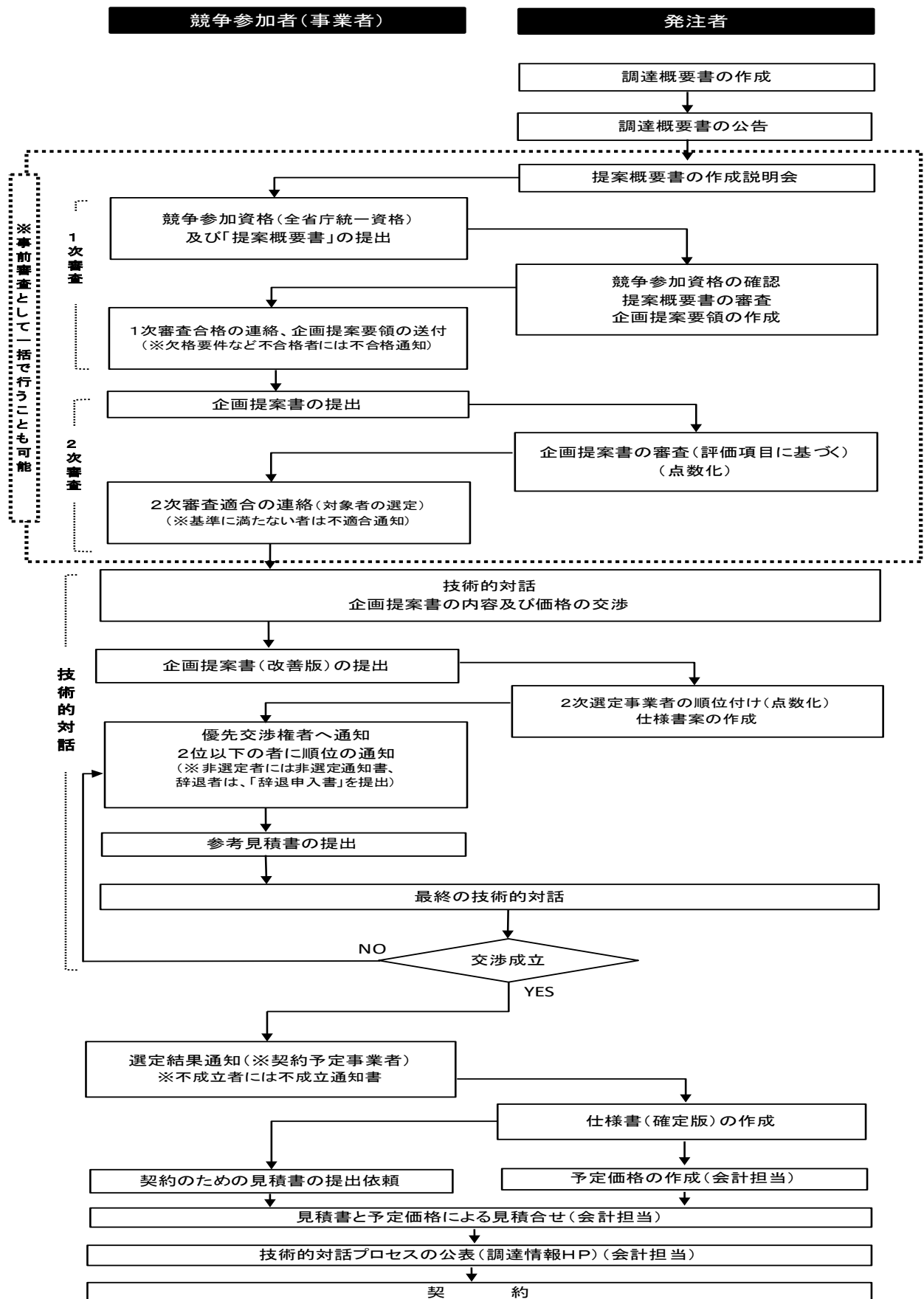
技術的対話による企画競争方式の政府調達協定上の整理について

- 会計法（昭和二十二年法律第三十五号）第 29 条の 3 第 1 項は、原則として、一般競争を求めているところであるが、情報システムに係る新たな調達・契約方法に関する試行運用のための骨子（令和元年 5 月 29 日付各府省情報化統括責任者 CIO 連絡会議決定）に基づき、発注者が情報システムの設計開発等の仕様を確定させることが困難である等、本骨子の調達要件に該当する場合には、事業者の技術提案を公募の上、その審査及び技術的対話の結果を踏まえて選定した者と情報システムの設計開発等の技術提案内容及び価格の交渉を行うことにより仕様を確定させた上で随意契約を結ぶ技術的対話による企画競争方式を 2020 年度から試行運用することとしている。
- 技術的対話による企画競争方式は、事業者の技術提案によって選定された優先交渉権者と直接、技術的対話した上で契約する調達方法であり、政府調達協定上は、「限定入札」となるため、政府調達協定第 13 条 1(a)～(h)のいずれかに該当しない限り、情報システムの設計開発等の調達において技術的対話による企画競争方式を適用できないこととなる。
- この点、そもそも技術的対話による企画競争方式は、発注者が、仕様の確定が困難である等の情報システム関連の調達において、試行運用の段階においては、内閣官房 IT 総合戦略室が、調達概要等を総合的に判断し、技術的対話による企画競争方式を実施するが、このようなプロセスを経て提出された技術提案書には、登録された特許などの法律上保護された権利のみならず、営業秘密として法的保護に値する提案者の高度かつ専門的で他社にない独自のノウハウ、開発手法等も含まれており、さらに、著作権が発生するために必要な要件を全て満たしているものと考えられる。
- 従って、仕様の確定が困難である情報システムの設計開発等における技術提案は、「特許権、著作権その他の排他的権利が保護されている」ものと認められ、かつ、これを踏まえて的確に設計開発等を実施できる者は当該技術提案を行った者しか存在しない。
- 以上から、技術的対話における企画競争方式は、政府調達協定第 13 条 1(b)(ii)の「特許権、著作権その他の排他的権利が保護されている」に該当し、政府調達協定の対象となる情報システムの設計開発等においても技術的対話による企画競争方式を適用することに差し支えなく、さらに、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和 55 年政令第 300 号）第 13 条第 1 項第 1 号に該当することから、特定調達契約を締結するに当たっての財務大臣協議は必要ないと考えられる。これは、技術的対話による企画競争方式が、公共工事の品質確保に関する法律（平成十七年法律第十八号）に基づき、発注者が工事の仕様を確定させることが困難である場合等、同条第四項に該当する場合には、技術提案を公募の上で、その審査結果を踏まえて選定した者と工法、価格等の交渉を行うことにより仕様を確定させ、随意契約を結ぶ調達方法と同様の方式であることから、当該制度が既に財務大臣協議が必要ないことと整理されていることとも整合するものである。

調達フロー 【技術的対話による一般競争（総合評価落札方式）】



調達フロー 【技術的対話による企画競争】



【技術的対話による企画競争の調達概要書】例

1. 公募件名 ●●●●●情報システムの設計・開発業務の請負
2. 目 的 (簡潔にわかりやすく記載)
3. 概 要 (目的達成のための情報システムの全体の規模、システムの利用対象者など可能な限り詳しく記載)
4. 調達方法 技術的対話による企画競争
5. 契約期間 ●●年●月●日～●●年●月●日
6. 対話期間 ●●年●月●日～●●年●月●日まで(技術的対話の期間)
7. 概算予算 ●●●百万円(税込)の範囲内
※本金額は概算予算額を示したものであり、契約金額を保証するものではない。
8. 応募資格
 - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
ただし、未成年者、被保佐人または被補助者であって、契約のために必要な同意を得ているものについては、この限りでない。
 - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 令和●年●・●・●年度全省庁統一資格のA、B、C又はD等級に格付けされた者であること。
なお、全省庁統一資格を有していない場合は、以下の電子調達システム(GEPS)から本資格取得の申請を行うものとする。
<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101#c4>
 - (4) ●●省及び他府省等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
 - (5) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者
 - ① 契約の相手方として不適当な者
ア 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(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をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)で

あるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

ウ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

② 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者。

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者。

オ その他前各号に準ずる行為を行う者。

(6) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(7) 本応募参加資格のない者の提出書類等は、無効とする。

9. 応募条件 (提案概要書を提出させるにあたって要望する事項を可能な限り詳細に記載する。)

- ・技術力に関すること
- ・過去の受注実績(同種業務・類似業務)
- ・担当技術者の資格に関すること
- ・設備・システムに関すること
- ・業務体制に関すること 等

10. 提出様式等 提出様式は、A4版で任意の様式とし、ページ番号付与すること。
提出部数は、●●部とし、カラー、モノクロは問わない。

11. 提出書類等 本件に参加意思のある事業者は、以下の証明書等を提出すること。

- ・応募資格に記載の全省庁統一資格の写し
- ・応募条件に記載の業務体制図
- ・応募条件に記載の技術者の資格等の写し
- ・応募条件に記載の過去の受注実績一覧
- ・概算見積書
- ・実施のための参考スケジュール

・会社概要（カタログ等会社の概要がわかるもの） 等

12. 審査結果 (1) 1次審査の合格者は、電話若しくはメールのいずれかの方法によって、連絡するものとする。
(2) 1次審査の不合格者には「不合格通知書」を送付するものとする。
13. 提出先等 〒●●●●
東京都千代田区霞が関● - ● - ●
●●省●●局●●課●●担当
提出方法は、持参、郵送による。メール、電子媒体は不可。
14. 提出期限 ●●年●月●日 ●●時まで
15. 問い合わせ先 ●●省●●局●●課●●担当 連絡先●●● - ●●●●
メール XXXXXXXXXX
16. 評価項目等 別紙のとおり。
※1次審査と2次審査を合わせて事前審査として実施する場合に必要。
17. その他 (1) 提案概要書は、日本語で記載すること。
(2) 提出された提案書は、一切返却しないものとする。
(3) 本提案概要書にかかる一切の経費は提案事業者の負担とする。
(4) 質問等については、真摯に応じるものとする。
(5) 公共調達における人権配慮について
本公告に応募意思のある者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

【技術的対話による一般競争の不合格通知書】様式例

●●●第●●●号
●年●月●日

●●●●●●●●●●株式会社
代表取締役社長●●●● 殿

●●●省●●●局
支出負担行為担当官
●● ●●

「●●●●●情報システムの設計・開発業務の請負」の調達に係る
技術提案書の審査結果について（通知）

標記について、形式的審査及び評価項目審査の結果を下記のとおり通知
いたします。

今後とも当局の事業について、一層のご理解とご協力を賜りますよう、
よろしくお願いいたします。

記

調達方法 技術的対話による一般競争（総合評価落札方式）

審査結果 不合格

不合格理由

- ・形式的審査の結果、技術提案要領に記載されている各種証明書の提出が未提出であったため
- ・評価項目審査の結果、技術提案要領に記載されている評価項目のうち、必須項目について未記載（又は未提出）があったため
- ・厳正な審査の結果、技術提案要領に記載されている評価項目の技術点●●点以上を満たしていないため（貴社●●●点）
- ・厳正な審査の結果、技術提案要領に記載されている技術点の上位●●者に該当しなかったため（貴社●●●点●位）

【技術的対話による企画競争の不合格通知書】様式例

●●●第●●●号
●年●月●日

●●●●●●●●株式会社
代表取締役社長●●●● 殿

●●省●●局●●課長
●● ●●

「●●●●情報システムの設計・開発業務の請負」の調達に係る
1次審査の結果について（通知）

標記について、審査結果を下記のとおり通知いたします。
今後とも当局の事業について、一層のご理解とご協力を賜りますよう、
よろしくお願いいたします。

記

調達方法 技術的対話による企画競争

審査結果 不合格

不合格理由

- ・ 1次審査の結果、調達概要書に記載されている応募資格等の書類が提出期限までに提出されなかったため
- ・ 1次審査の結果、調達概要書に記載されている応募条件を満たしていないため
(例) ●●の条件を満たしていない（若しくは提出されていない）
(例) ●●の資格の証明書等の書類未提出
- ・ 1次審査の結果、ご提案いただいた内容及び経費が調達概要書に記載されているプロジェクトの概要及び概算予算額と比較して、大幅にかい離があり、これらを技術的対話において調整することは困難と判断したため

【技術的対話による企画競争の不適合通知書】様式例

●●●第●●●号
●年●月●日

●●●●●●●●株式会社
代表取締役社長●●●● 殿

●●省●●局●●課長
●● ●●

「●●●●情報システムの設計・開発業務の請負」の調達に係る
2次審査の結果について（通知）

標記について、審査結果を下記のとおり通知いたします。
今後とも当局の事業について、一層のご理解とご協力を賜りますよう、
よろしくお願いいたします。

記

調達方法 技術的対話による企画競争

審査結果 不適合

不適合理由

- ・ 2次審査の結果、企画提案要領に記載されている評価項目うち、必須項目について未記載（又は未提出）があったため
- ・ 2次審査の結果、企画提案要領に記載されている総合点●●点以上を満たしていないため（貴社●●●点）
- ・ 2次審査の結果、企画提案要領に記載されている総合点上位●●者に該当しなかったため（貴社●●●点●位）

【技術的対話による企画競争の優先交渉権者（又は交渉権者）決定通知書】様式例

●●●第●●●号
●年●月●日

●●●●●●●●株式会社
代表取締役社長●●●● 殿

●●省●●局●●課長
●● ●●

「●●●●情報システムの設計・開発業務の請負」の調達に係る
優先交渉権者（又は交渉権者）の決定について（通知）

標記について、貴社からご提出いただいた企画提案書について、厳正な審査と技術対話等の結果、優先交渉権者（又は交渉権者）となりましたので通知いたします。
なお、審査結果については、下記のとおりとなります。

記

調達方法 技術的対話による企画競争

審査結果 優先交渉権者（又は●位）

注) ●●社	注) ●●●点
A 社	注) ●●●点
B 社	注) ●●●点

優先交渉権者との技術的対話の期限 ●年●月●日

注) 決定通知書の審査結果には、発出先事業者の名称と点数及び事業者の点数以外は非開示情報とする。

【技術的対話による企画競争の非選定通知書】様式例

●●●●第●●●●号
●年●月●日

●●●●●●●●●●株式会社
代表取締役社長●●●●● 殿

●●省●●局●●課長
●● ●●

「●●●●●情報システムの設計・開発業務の請負」の調達に係る
技術的対話における審査結果について（通知）

標記について、貴社からご提出いただいた企画提案書について、厳正な審査と
技術的対話の結果、非選定者となりましたので通知いたします。

なお、非選定理由は下記のとおりですので、ご参照願います。

今後とも当局の事業について、一層のご理解とご協力を賜りますよう、よろし
くお願いいたします。

記

調達方法 技術的対話による企画競争

審査結果 非選定

非選定理由 ・技術的対話の結果、企画提案書における当方からの●●●●●
の要望（若しくは改善）のための合意ができなかったため

【技術的対話による企画競争の不成立通知書】様式例

●●●第●●●号
●年●月●日

●●●●●●●●株式会社
代表取締役社長●●●● 殿

●●省●●局●●課長
●● ●●

「●●●●情報システムの設計・開発業務の請負」の調達に係る
最終の技術的対話における結果について（通知）

標記について、貴社からご提出いただいた企画提案書について、最終の技術的対話が不成立となりましたので通知いたします。

なお、不成立の理由は下記のとおりですので、ご確認願います。

今後とも当局の事業について、一層のご理解とご協力を賜りますよう、よろしく願いいたします。

記

調達方法 技術的対話による企画競争

最終結果 不成立

不成立理由 ・最終の技術的対話の結果、企画提案書における当方からの
●●●●●の要望（若しくは改善）のための最終合意ができな
かったため

【技術的対話による企画競争の契約予定事業者の選定結果通知書】様式例

●●●第●●●号
●年●月●日

●●●●●●●●●●株式会社
代表取締役社長●●●●● 殿

●●省●●局●●課長
●● ●●

「●●●●●情報システムの設計・開発業務の請負」の調達に係る契約予定事業者の選定結果について（通知）

標記について、貴社からご提出いただいた企画提案書等について、厳正な審査と技術的対話の結果、下記のとおり契約予定事業者として選定されましたので通知いたします。

なお、選定結果の詳細につきましては、後日、調達情報ホームページで公表いたします。

記

調達方法 技術的対話による企画競争

1次審査 合 格

2次審査 適 合（総合●●●満点中 ●●●点）

最終結果 優先交渉権者

本調達案件に関する要求要件をすべて満たした提案であり、技術的・価格的に最も優れた提案であったことにより、契約予定事業者として選定する。

【技術的対話による一般競争入札（総合評価落札方式）の公表】様式例

●年●月●日

調達方法	技術的対話による一般競争入札（総合評価落札方式）
調達件名	●●●●情報システムの設計・開発業務の請負
落札事業者	●●●●●●●●株式会社
調達部局等	●●省●●局●●課
入札公告日	●年●月●日
入札説明会	●年●月●日
技術提案書提出日	●年●月●日
審査期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
改善版提案書提出日	●年●月●日（落札事業者）
仕様書確定版提示日	●年●月●日（落札事業者）
技術的対話期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
開札日	●年●月●日
契約日（予定日）	●年●月●日

《審査・開札結果》

形式的審査等の結果	提案事業者数 ●社（合格●社、不合格●社）
技術的対話の審査結果	改善提案事業者数 ●社（辞退●社）
開札結果	<p>応札事業者数 ●社</p> <p>開札結果 ●●●●株式会社 総合点●●●点（落札）</p> <p>A 社 総合点●●●点</p> <p>B 社 総合点●●●点</p>

《●●●●株式会社との技術的対話の過程》

技術的対話の時期・回数	●年●月●日～●月●日まで●回実施
技術提案書への改善要望	<p>① ●●●●の機能を●●●●に改善要望</p> <p>② ●●の機能を追加要望</p> <p>③ ●●の機能についてコスト削減できないか改善要望</p>
事業者からの改善可否等	<p>① について、●●の条件付で改善可能</p> <p>② ●●の機能追加は、全体システムの改修となり不可</p> <p>③ ●●の追加はコスト増加のため代替として●●を提案</p>
事業者から自発的な改善	●●●を開発する予定であった機能を汎用の●●●を利用することで開発コストの削減が可能

【技術的対話による企画競争の公表】様式例

●年●月●日

調達方法	技術的対話による企画競争
調達件名	●●●●情報システムの設計・開発業務の請負
契約予定事業者	●●●●●●●●株式会社
調達部局等	●●省●●局●●課
公告日	●年●月●日
説明会	●年●月●日
提案概要書提出日	●年●月●日（契約予定事業者）
1次審査期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
企画提案書提出日	●年●月●日（契約予定事業者）
2次審査期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
技術的対話期間	●年●月●日～●月●日（●●日間）
改善提案書提出日	●年●月●日（契約予定事業者）
最終決定日	●年●月●日（契約予定事業者）
仕様書確定版提示日	●年●月●日
契約日（予定日）	●年●月●日頃

《1次審査・2次審査（事前審査）・最終結果》

1次審査	参加事業者数 ●社（合格●社、不合格●社）
2次審査	事業者数 ●社 結果 ●●●（株）総合点●●●点（適合） 対話対象者 A社 総合点●●●点（適合） 対話対象者 B社 総合点●●●点（不適合） 対話非対象者
最終の技術的対話	優先交渉権者 ●●●●株式会社と最終の交渉等の結果、合意が出来たため、契約予定事業者とする。

《●●●●株式会社との技術的対話の過程》

技術的対話の時期・回数	●年●月●日～●月●日まで●回実施
企画提案書への改善要望	① ●●●●の機能を●●●●に改善要望 ② ●●の機能を追加要望 ③ ●●の機能についてコスト削減できないか改善要望
事業者からの改善可否等	① について、●●の条件付で改善可能 ② ●●の機能追加は、全体システムの改修となり不可 ③ ●●の追加はコスト増加のため代替として●●を提案
事業者から自発的な改善	●●●を開発する予定であった機能を汎用の●●●を利用することで開発コストの削減が可能

調達方法別の調達期間のモデル例 (参考)

