

提案書等作成要領

提案書等は、入札参加者が責任を持って作成し提出すること。また、提案書等の作成に当たっては、仕様書その他すべての募集に関する資料を踏まえた提案とすること。

1 提案書等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。

(1) 技術的評価項目に係るもの（様式5）

- ・提案書：本書 1部（商号や代表者名等を記載し、押印したもの）
評価用 15部（本市が指定した名称のみを記載したもの）
- ・提案書（評価用）の内容を記録したCD-R又はDVD-R等の光学メディア 1部

(2) 社会的評価項目に関するもの（様式6、様式6別紙）

- ・社会的評価項目の実績調書 1部

2 作成要領

(1) 技術的評価項目（様式5）

提案書は、落札者決定基準に基づき技術的評価項目の審査・評価を行うための図書であることを十分認識して作成するものとし、本入札に係る関係資料と齟齬が生じることがないように留意すること。特に、様式5に記載した評価項目ごとの趣旨等を十分理解したうえで提案書を作成すること。

また、次の要領に従って、提案書の作成を行うこと。

- ア 提案書の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や略称等は除く。
- イ 総合評価一般競争入札では、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、実現する方策及び技術、提案する方法・範囲・対応策などを具体的に図示又は記述すること。
- ウ 落札者の提案内容は、契約事項となるため、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。
- エ 提案内容において、仕様書等にはない追加事項等がある場合は、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。
- オ 本書となる1部は、入札書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印すること。
- カ 提案書（評価用）の作成に当たっては、入札参加者（提案書の作成者）の商号や入札参加者の商号等を類推できる表現を使用しないこと。

- キ 提案書には、表紙、目次及びページをつけること。また、各指定様式（様式5）の1枚目には中表紙（様式自由）を綴じるものとし、インデックスを付すこと。
- ク 通し番号／総頁数を記載（A4の場合は用紙中央最下段、A3の場合は用紙右下）すること。
- ケ 提案書は、A4縦置き・横書き、A4横置き・横書き又はA3横置き・横書きで、本文のフォントサイズは11ポイント程度以上とする（A4及びA3のいずれも片面のみ可）。なお、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。
- コ 記載に当たっては、可能な範囲で専門用語を多用しない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。また、イメージ図、写真などを効果的に用い、具体的に記載すること。

(2) 社会的評価項目（様式6、様式6別紙）

- ア 記載は、原則として日本語とする。
- イ その他の留意事項等は様式6のとおり。