

提案書作成要領

提案書は、入札参加者が主体となって作成し提出すること。

なお、本契約の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という）する場合には、契約書（案）第5条に基づき再委託に係る承諾を行う予定であることから、再委託に係る実施体制や範囲等を明確に記載すること。

1 提案書の作成

提案書の作成に当たっては、仕様書等を踏まえた提案とすること。

（１）提案書として提出する書類等

本件入札に係る提案書として、「落札者決定基準」に記載の「提案を求める事項」に対する提案書を作成し提出すること。部数は、評価用10部及び本書1部とする。

（２）全般的な留意事項

ア 提案書は、表紙、目次及びページをつけ、50ページ（表紙及び目次を含まない。）までとすること。

イ 提案書は、A4横書き、本文のフォントサイズは11ポイント以上とする。印刷は両面又は片面いずれも可とする。

ウ 提案書等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。

エ 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、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。

オ 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。

カ 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、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。

キ 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（押印不要）すること。

ク 評価用の10部は、提案内容を公平かつ客観的に評価するために、入札参加者（提案書の作成者）の商号等の記載及び押印をしないこと。また、入札参加者の商号等又は商号等を類推できる表現を使用しないこと。

ケ 日付の記載に関しては、原則として「和暦（西暦）」の形式とすること。

コ 提案書（評価用含む）については、公開しない。

以 上