

提 案 書 作 成 要 領

奈良県総務事務処理業務委託に関する調達手続において提出すべき標記提案書の作成については、本要領による。

1 基本事項

- ・提案は、別添「提案書評価表」の評価分類毎に定める記載要件に則して行うものとし、全ての記載要件毎に必ず内容を記載すること。
- ・記載要件の趣旨理解のため、「提案書評価表」の「説明」の内容を十分に確認しておくこと。
- ・提案に際しては、記載要件の趣旨を十分理解の上、「実現性」、「具体性」の視点に基づき記載すること。
- ・提案書の記載内容については、委託業務の履行の観点で本県が必要と判断するものは、契約書添付の仕様書に盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- ・入札価格以外の別途費用を必要若しくはそれを示唆するような提案を記載しないこと。
- ・提出された提案書について、内容確認のため、説明を求める場合がある。

2 提案書作成要領

(1) 提案書

- ・A4版縦長・横書き・両面印刷・左綴じとし、使用するフォントのサイズは図表を除く本文の文字については、10.5ポイント以上とし、1行文字数は概ね40字、1ページ行数は概ね50行までとする。
- ・日本語で表記すること。
- ・体制にかかるもの（例えば、連絡体制や処理体制など）は図表を挿入するなど、わかりやすくすること。
- ・表紙には「奈良県総務事務処理業務委託に関する提案書」と明記し、提出年月日を記載すること。また評価分類毎にその名称を付した目次を記載の上、添付すること。
- ・提案書（副本）中に、申請者氏名又は法人・団体名を推定できるような記載、申請者氏名又は法人・団体名を特定できるロゴマークなどの図示を行わないこと。
- ・それぞれの「記載要件」は、提案書の中でタイトルとして転記すること。
例えば、評価分類の「委託業務理解」については、下記のとおり記載要件の内容をそのまま記載し、次行以下に、提案内容を記載すること。

「委託業務理解」

① 過去の総務事務処理業務に関する受託実績（以下「過去の実績」という。）に関し、記載すること。その際、受託者として対応した具体的業務内容（例：旅費の審査業務）及び規模（例：〇〇人を派遣して対応）について、記載すること。なお、実績については、参加資格申請書に記載の団体の事例に限る。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜提案内容＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

② 過去の実績に基づく業務のノウハウを今回の委託業務の内容にどのように生かしていくのかに関し、具体的にその実現方法について記載すること。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜提案内容＞・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

- ・その他、提案書評価表記載の指示に従って記載すること。
- ・頁数は、図表を添付する場合はそれも含め、合計20頁（両面10枚）以内厳守とする。（なお表紙、目次、白紙の背表紙を添付する場合は、その頁を含まない。）

◎ 20頁を超過する場合は、提案書として提出を受け付けない。

(2) 作成部数

- ・9部とし、うち1部（正本）については、表紙に申請者の住所、氏名（法人の場合は、名称又は商号と代表者氏名、以下同じ。）を記載した上で、その横に「登録印」を押印するとともに、袋とじして、表と裏の袋とじ部分に登録印で割印のこと。（合計3箇所押印）
- ・なお他の8部（副本）は、入札者の住所、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと
- ・電子媒体（CD-R）1枚を併せて提出すること。（マイクロソフトワードまたはマイクロソフトエクセルとします。）

◎ 提案書の表紙に申請者の住所、氏名の記載がない場合、登録印の押印（3箇所）（形式要件）がない場合は、提案書として提出を受け付けない。

3 その他

- ・提出された提案書は、全て奈良県情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。
- ・提案書の記載内容が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の

対象となっているものを使用した結果生じた責任は、申請者が負うこと。

- 虚偽若しくは現状の対応と明らかに異なるような内容（例えば、派遣先または委託先のアイデアであるにも関わらず、申請者の提案であるかのような記載）の提案を行わないこと。
- この提案書作成要領の内容に基づき記載しない場合は、奈良県総務事務処理業務委託にかかる選定委員会における評価に影響が生じることがある。
- 提案書を提出期限までに提出しなかった者（上記「◎」に該当し提出を受け付けなかった場合で、再提出しなかった者も含む。）は、プレゼンテーションに参加できない。