

提案書作成要領

目 次

1	提案書等として提出する資料の種類.....	1
2	全般的な留意事項	1
3	提案書等作成上の留意事項	2
4	見積書記載上の留意事項	2

1 提案書等として提出する資料の種類

本入札に関して、以下の資料を提出すること。

- (1) 本調達にかかわる提案項目（以下、「提案書」という。）
- (2) 本調達にかかわる見積金額及びその内訳（以下、「見積書」という。）

2 全般的な留意事項

- (1) 公募型プロポーザル方式においては、公募参加者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 本調達の仕様書に記述した業務内容について、貴社が提案する全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイントなどを冒頭に簡潔に記述すること。
- (3) 本県の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (4) 本調達の仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で受託者の提案書の内容を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。

3 提案書等作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、A4 判用紙（再生紙）を使用し縦長横書き両面とすること（図面等は除く）。また、日本語で表記すること。表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (3) 1 部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う。）
- (4) 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を 7 部作成すること。副本はファイルに綴じて提出すること。副本は、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。
- (5) 表題は「県立高取国際高等学校デジタル人材育成支援事業業務委託に係る提案書」とすること。
- (6) 別表「審査基準」の分類に従い、全ての項目について言及すること。
- (7) 提案書に記載する詳細は、別表「審査基準」を参照すること。
- (8) 提案書は、表紙と目次、見積書及び付属資料を除き 10 ページ程度に収めること。（図面等で A3 判用紙を使用した場合には、片面につき 2 ページと勘定する。）上記ページ数を超えた場合には、減点の対象となる場合があるので注意すること。
- (9) 本県評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- (10) 本県の提示した「仕様書」の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- (11) 入札参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

4 見積書記載上の留意事項

- (1) 見積書は、提案書とは別に 1 部作成し、製本すること。様式は指定しない。
- (2) 見積書については、本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。
- (3) 表題は「県立高取国際高等学校デジタル人材育成支援事業業務委託に係る見積書」とすること。