

## 業務システム等再編成に係る企画工程支援業務委託 提案書作成要領

## 1 提案書等として提出する資料の種類

本入札に関わる提案書等として次の4つの資料を下記の留意事項に従い作成し、様式B【提案書に係る様式】より該当する表紙を付け、紙媒体及び電子媒体で提出すること。

- (1) 提案書 (「様式 B-2 提案書 (正本) 表紙」又は「様式 B-3 提案書 (副本) 表紙」)
- (2) 提案書付属資料 (「様式 B-4 提案書付属資料表紙様式」 ※必要に応じて)
- (3) 提案書概要版 (「様式 B-5 提案書概要版表紙」)
- (4) 見積書 (「様式 B-6 見積書表紙」)

## 2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札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、入札者の提案内容が分かるように考え方、根拠等具体的に記載すること。
- (2) 本入札の「資料 2 調達仕様書」に記載した内容について、入札者が提案する全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイント等を冒頭に簡潔に記載すること。
- (3) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (4) 発注者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載すること。

## 3 紙媒体作成の留意事項

紙媒体の提案書等資料の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

- (1) 提案書は、「資料 4 落札者決定基準 別紙 提案書評価表」(以下「提案書評価表」という。)) の評価項目の順序構成により作成し、総ページ数は、表紙及び目次を除く 70 ページから 120 ページ以内とすること。提案書の総ページ数が 120 ページを超えた場合は、技術点を減点するので注意すること。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (2) 提案書本文の様式は、A4 縦長横書き両面 (長編綴じ) または A4 横長横書き両面 (長編綴じ) とすること (図面等は除く)。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。また、日本語で表記すること。
- (3) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には該当するページを記入する等、評価者が漏れなく正確に評価できるように配慮すること。特に、発注者が提示した提案書評価表の「提案書目次等」に即し全ての項目に言及すること。即していない、又は不足がある場合には採点しないこともあるので注意すること。
- (4) 発注者の提示した調達仕様書の全面コピー及び「調達仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。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。
- (5) 提案書の末尾には、次の「提案書等付属様式」(資料 3) を添付し、一体として提出すること。

なお、添付された様式は上記 3 - (1) で指定した総ページ数には含まないものとする。

【正本用】「提案書等附属様式 1-1『費用見積の記入シート』」

【副本用】「提案書等附属様式 1-2『費用見積の記入シート』（単価なし）」

- (6) 提案書正本については 1 部を袋綴じの上、提出すること。商号又は名称を「様式 B-2 提案書 (正本) 表紙」に記載の上、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。
- (7) 提案書副本については 11 部を提出すること。「様式 B-3 提案書 (副本) 表紙」に商号又は名称を記載しないこと。また、提案書本文も、商号又は名称を類推、特定できないよう「塗りつぶし」や「当社」というような表現で記載すること。なお、提案書等附属様式は上記の【副本用】を添付すること。
- (8) 提案書に付属する書類 (附属資料) がある場合は、「様式 B-4 提案書附属資料表紙」に添付の上、11 部提出すること。「様式 B-4 提案書附属資料表紙」に商号又は名称を記載しないこと。また、附属資料本文も、商号又は名称を類推、特定できないよう「塗りつぶし」や「当社」というような表現で記載すること。
- (9) 提案書概要版については 11 部を提出すること。「様式 B-5 提案書概要版表紙」に商号又は名称を記載しないこと。また、提案書概要版本文も、商号又は名称を類推、特定できないよう「塗りつぶし」や「当社」というような表現で記載すること。提案書概要版の総ページ数は、表紙及び目次を除く、2 ページ以上 20 ページ以内とすること。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (10) 見積書正本については 1 部を袋綴じの上、提出すること。商号又は名称を「様式 B-6 見積書 (正本) 表紙」に記載すること。なお、入札者が「資料 2 調達仕様書」に記載の委託業務を実現するために必要な各工程、作業種類ごとに必要な工数及び金額を見積書の内訳として、「提案書等附属様式 1-1『費用見積の記入シート』」に、年度別に記載すること。

#### 4 電子媒体作成の留意事項

電子媒体の提案書等資料の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

- (1) 次のデータを記録した電子媒体を作成し、提出すること。

種別	部数	内容	上記「3 紙媒体作成の留意事項」における説明箇所	媒体表面の記載
正本	1 部	提案書 見積書	(1) ~ (6)、 (10)	・ 標題 業務システム等再編成にかかる企画 工程支援業務委託 (正本) ・ 入札者の商号又は名称
副本	1 部	提案書 提案書附属資料 提案書概要版	(1) ~ (5)、 (7) ~ (9)	・ 標題 業務システム等再編成にかかる企画 工程支援業務委託 (副本) ※入札者の商号又は名称並びに入札 価格は記載しないこと

(2) データのファイル形式は、Microsoft365 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point 又は Windows10 及び Windows11 で読み込み可能な PDF で作成すること。

ただし、「提案書付属様式 1-1『費用見積の記入シート』」、「提案書付属様式 1-2『費用見積の記入シート』（単価なし) 」については、Microsoft365 で読み込み可能な Excel により提出すること。