資料5　提案書記載依頼事項

大分類	中分類	目次構成案	仕様書	記載依頼事項	記載箇所	基礎評価点	項目加重比率	評価点	評価観点
								700	
1.本事業に対する理解及び取り組み方針								**30**	
1.1	業務への理解・方針	本業務の目的・概要についての理解	1～3 全般	・本事業に関する背景や目的を踏まえ、本業務に対する理解を記載すること。 ・子育て家庭を取り巻く課題への理解と、課題解決に資する具体的な考え方を記載すること。	提案書	5	2	**10**	本事業及び本業務に関する背景や目的・概要のポイントを理解し、子育て家庭を取り巻く課題および課題解決の考え方が具体的に記載されており、事業に対する拡張性や実現性のある、応札者ならではの有益な方法が提案されている。
1.2	業務への理解・方針	業務方針、特徴、比較優位性	1～3 全般	・本業務の目的・概要についての理解をふまえた業務方針を記載すること。 ・業務全体の枠組み、業務の効率化・安定化、利用者及び参画事業者の利便性、提案全般のアピールポイント等を具体的に記載すること。 ・当該特徴が、発注者にとって有用であることを根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	4	**20**	本事業及び本業務に関する背景や目的・概要、記載依頼事項の観点を踏まえ、業務方針が具体的に示されており、明確に応札者ならではの有益な方法、効果的かつ実現性の高い提案をされている。
2.本事業の評価指標への対応方針								**60**	
2.1	評価指標への対応	KGI、KPIの達成に向けた対応方針	2.3	・本事業に関する背景や目的、評価指標案を踏まえ、アプリ登録率、クーポン利用率など目標指標の提案及びその考え方、さらに実現可能な計画・施策を根拠を示して具体的に記載すること。 ・アプリのKPIとしてアクティブ率・リテンション率について指標とその考え方、取り組み方針を記載すること。 ・目標管理と進捗確認の体制、PDCAの実行計画の方針を記載すること。	提案書	5	6	**30**	本事業及び本業務に関する背景や目的・概要、記載依頼事項の観点を踏まえ、評価指標の案及びその達成に向けた取り組み方針を具体的に記載しており、実現性があり、かつ有用性があると期待できる。 アクティブ率、リテンション率については、アプリの性質や民間事例をもとに指標を設定し、応札者ならではの有益な方法や取り組み方針が具体的に記載されている場合、高く評価する。
2.2	評価指標への対応	サービスレベルに係る対応方針	4.11	・「別紙３　サービスレベル規定書案」の内容を踏まえ、サービス水準の設定方針及び目標数値を提案し、維持・向上させる具体的な取り組み方針・考え方・体制・方法について記載すること。	提案書	5	6	**30**	SLAについて、本事業を確実に及び円滑な実施を実現する上で有益なサービス水準を設定し、サービスレベルを維持・向上させるための、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
3.本業務要件にかかる実現方法								**390**	
3.01	事業運営管理	事務局設置・プロジェクト管理	4.1	・業務を円滑に推進するための、プロジェクト計画書、管理方針（進捗・品質・課題・リスク・コミュニケーション）、関係者連絡体制等の事務局の運営方針を具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、進捗遅延を未然に発生させないための工夫や、品質管理方法等のプロジェクト計画の方針が具体的に記載されており、本市にとって有用性の高い提案となっている。
3.02	事業運営管理	運営報告・成果物の整理	4.1	・業務運営報告や会議体の設置、課題対応等の運営管理の方針を記載すること。 ・成果物の管理方法の考え方を記載すること。	提案書	5	1	**5**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、根拠を持って具体的に記載されており、本市にとって有用性の高い提案となっている。

大分類	中分類	目次構成案	仕様書	記載依頼事項	記載箇所	基礎評価点	項目加重比率	評価点	評価観点
3.03	利用者支援	広報物の作成	4.2	・利用者に対する事業周知・広報戦略について提案すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。 ・外国人住民のため、多言語対応の方策について具体的に記載すること。	提案書	5	3	**15**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、多言語対応例、デザイン品質、前例やサンプルが示されており、利用者への効果的な広報を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている。
3.04	利用者支援	アプリコンテンツ管理	4.2	・アプリ全体の運用、コンテンツの更新・新規作成・削除・承認等の管理についての実施方法を具体的に記載すること。 ・掲載ルールや情報発信の頻度等の利用者の満足度を向上させるための運用方針案を提案すること。 ・アプリ利用率を向上させるための取り組みの方針や新規コンテンツなどの企画について提案すること。	提案書	5	5	**25**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、利用者のアプリ利用率を向上させる応札者ならではの有益な方法が提案されている。また、アプリの運用方針や新規コンテンツ例、他サイトとの連携等の企画について、利用者にとって有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
3.05	利用者支援	利用者支援の想定課題と対応	4.2	・利用者への事業周知やクーポン申請勧奨、コンテンツ管理において、実施上想定される課題とその対応方法について具体的に記載すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、課題やリスクが整理されており、登録者数の増加、アクティブユーザの確保、利用者満足度の向上を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている。
3.06	事業者支援	施設事業者の参画促進	4.3	・施設事業者のアプリへの参画（予約やクーポン機能の利用）を促進するため、アプリの説明資料作成、営業活動支援、広報物作成等の実施方針を具体的に記載すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについても根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	5	**25**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、事業者の参画率の向上を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている。参画率を向上させる独自の個別アプローチするなど実施事項を提案している場合、高く評価する。
3.07	事業者支援	施設事業者に対する対応・サポート	4.3	・施設事業者が参画する際の申請受付や様式の実施方法、マニュアル等の送付、操作説明、問合せ対応など導入サポート体制や実施方針について提案すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。 ・デバイス等の不所持等の事業者への機器貸与を含めて記載すること。 ・サービス品質の維持・向上及び業務効率化に資する効果的な手法を含め記載すること。	提案書	5	4	**20**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、事業者の参画率の向上を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている。事業者の満足度を向上させる独自の実施事項を提案している場合、高く評価する。
3.08	事業者支援	施設事業者の想定課題とその対応	4.3	・参画事業者の作業や業務において、実施上想定される課題とその対応方法について具体的に記載すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、課題やリスクが整理されており、事業者の参画率の向上を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案されている。

大分類	中分類	目次構成案	仕様書	記載依頼事項	記載箇所	基礎評価点	項目加重比率	評価点	評価観点
3.09	カタログギフト	アプリとの連携にかかる実現方法	4.4	・仕様書の要件を踏まえて、アプリとのシングルサインやポイント管理の仕組み、接続方法などシームレスな連携に係る考え方や実現方法、その根拠を具体的に示し記載すること。 ・不正アクセス防止、不正利用防止のための対策について提案すること。 ・カタログギフトサイトのUI/UXの設計方針やサポート体制について提案すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	4	**20**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、連携に係る考え方やサイト構築の実現方法の提案がある。また、不正アクセス防止、不正利用防止の対策、カタログギフトサイトの利用者目線のUI/UXの設計案について応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
3.10	カタログギフト	カタログギフトとの内容	4.4	・仕様書を踏まえて、カタログギフトに掲載する商品や企画、内容について考え方や方針、具体的な想定品目を記載すること。 ・カタログギフト商品の要件における対応について記載すること。	提案書	5	4	**20**	利用者にとって有益な応札者ならではの方法が提案され、クーポン利用率や利用者満足度の向上が期待できる内容であること。特に、独自の商品・サービスや多様なラインナップ、新規商品等の開発の考え方について提案されている場合、高く評価する。
3.11	カタログギフト	カタログギフトとの充実に係る提案	4.4	・クーポン利用率を向上させるための取り組みについて考え方や方針、企画、実施内容を提案すること。 ・カタログギフトに掲載する商品・サービスの拡充、新規追加、定期更新等の実施内容を具体的に記載すること。 ・クーポン残高の使い切り対策について提案すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	5	**25**	利用者にとって有益な応札者ならではの方法が提案され、クーポン利用率や利用者満足度の向上が期待できる内容であること。また、クーポンの利用促進につながる企画、情報発信案、クーポンの使い切り対策等を提案している場合、高く評価する。
3.12	データ管理	データ管理	4.5	・電子媒体のアプリ側への取り込みまでのデータの取り扱いや紛失防止策等について提案すること。 ・アプリ全体のデータ管理の運用方針について具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	住基情報等データの取込・紛失防止策について応札者ならではの有益な方法が提案されており、アクセス制限、管理手順等の運用方針が具体的に示されている。また、紛失等の事案発生時のシミュレーション及びその対策を提案している場合、高く評価する。
3.13	申請勧奨・審査業務	未申請者勧奨通知	4.2	・対象者の抽出や通知方法（アプリ/郵送）、通知内容の工夫等について効果的な実施方法を根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	仕様書や記載依頼事項をふまえ、利用者への効果的な勧奨通知を実現するため、応札者ならではの頻度や通知方法などの有益な方法が提案されている。
3.14	申請勧奨・審査業務	審査業務	4.6	・仕様書及び業務フローのパターンを十分に理解し、利用者からの申請受付から審査までの効率的かつ確実な実施方法について具体的に記載すること。 ・より効果的な審査を実施するため、本市業務フローを改善しても差し支えない。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	5	**25**	仕様書及び業務フローに基づいて、利用者からの申請受付から審査までのフローについて応札者ならではの有益な方法が提案されており、不備対応、審査管理、審査精度の向上など審査業務全般の対応力について根拠が明確である。また、迅速かつ確実な審査実施のための具体的な対策が提案され、それにより効果が見込まれる場合、高く評価する。

大分類	中分類	目次構成案	仕様書	記載依頼事項	記載箇所	基礎評価点	項目加重比率	評価点	評価観点
3.15	申請勧奨・審査業務	審査業務における想定課題とその対応	4.6	・審査業務において、実施上想定される課題とその対応方法について根拠を示して具体的に記載すること。 ・提案する方式により得られる効果、メリットについて根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	3	**15**	審査業務における想定課題やリスクとその対応案を記載しており、妥当性の根拠が明確である。
3.16	紙申請の対応	紙申請の対応	4.7	・業務フローを参照し、紙申請受付、代理入力、カタログギフトの発注等アプリを利用できない利用者にサービス提供する実施方法を具体的に記載すること。 ・上記において、実施上想定される課題やリスクとその対応方法について根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	アプリを利用できない利用者にサービス提供する実施方法について実現性のある内容を記載している。紙とアプリの二重申請など課題やリスクに対する対策を確実な実施方法を提案されている。
3.17	クーポン支払い業務	クーポン支払い業務	4.8	・参画事業者からの請求受付から実績確認、口座振込までの流れと実施内容を具体的に記載すること。 ・上記において、実施上想定される課題やリスクとその対応方法について根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	請求から振込までの流れについて、応札者ならではの有益な方法が提案され、口座振替不能やエラー発生の想定課題やリスクとその対応案を記載している場合、高く評価する。
3.18	コールセンター関連業務	問い合わせ対応の手法・体制	4.9	・想定する各種の問い合わせの受付手法や実績管理方法、実施体制、対応方針について具体的に記載すること。 ・繁忙期と平常時における柔軟な運用ができる体制として、応札者の過去実績をもとに実施体制の妥当性を根拠を持って示すこと。 ・開設時間等については、利用者及び参画事業者の対応に適した設定を行うとともに、その考え方について記載すること。	提案書	5	3	**15**	問い合わせ対応について、迅速かつ丁寧な対応できるよう柔軟な実施体制の構築等、応札者ならではの有益な方法が提案されている。実施体制の妥当性について根拠が明確であり、繁忙期の対応としてコスト的にも過剰でなく適正と判断できる場合は高く評価する。
3.19	コールセンター関連業務	品質の担保	4.9	・コールセンターのマニュアルやFAQの作成方針や更新方法を記載すこと。 ・利用者向けのQ&AやAIチャットボットの効果的な活用と運用方針について提案すること。 ・問い合わせに対する一次回答までの想定手法・回答期間を記載すること。 ・問い合わせ対応の品質向上についての取り組みについて記載すること。 ・本市にとって有用な追加提案があれば根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	4	**20**	問い合わせ対応について、様々な手法を組み合わせて利用者の利便性向上に資する応札者ならではの有益な方法が提案されている。問い合わせ対応の品質の確保や問い合わせ対応の追加提案がある場合、高く評価する。
3.20	コールセンター関連業務	事業者向けの問い合わせ対応	4.9	・参画事業者向けの各種の問い合わせの受付手法や実績管理方法、実施体制、対応方針について具体的に提案すること。	提案書	5	3	**15**	問い合わせ対応について、様々な手法を組み合わせて参画事業者の利便性向上に資する応札者ならではの有益な方法が提案されている。

大分類	中分類	目次構成案	仕様書	記載依頼事項	記載箇所	基礎評価点	項目加重比率	評価点	評価観点
3.21	検証・分析業務	利用者に対するアンケート・効果検証	4.10	・利用者に対して行うアンケートや効果検証に必要なデータ分析についての基本的な考え方及び手法、実施内容について具体的に記載すること。 ・アンケート、統計情報、問合せ記録、勧奨通知結果等のデータ等を分析し、アプリやカタログギフト、事業運営の問題点を洗い出し、利用者の満足度・利用率等の向上につながる改善提案を行う流れを具体的に記載すること。 ・本市にとって有用な追加提案があれば根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	4	**20**	利用者に対するアンケートから効果検証、改善提案までの流れについて応札者ならではの有益な方法が提案されており、効果的な設問設計例、データ分析・改善提案のノウハウや実効性が十分な根拠がある。業務目的や業務改善に結びつけるための分析視点・指標設定・活用方法が具体的に示されている場合は高く評価する。
3.22	検証・分析業務	事業者に対するアンケート・効果検証	4.10	・事業者に対して行うアンケートや効果検証に必要なデータについての基本的な考え方及び手法、実施内容について具体的に記載すること。 ・アンケート集計結果、統計情報、問合せ記録等のデータ等を分析し、事業運営の問題点を洗い出し、事業者の満足度・参画率等の向上につながる改善提案を行う流れを具体的に記載すること。 ・本市にとって有用な追加提案があれば根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	4	**20**	事業者に対するアンケートから効果検証、改善提案までの流れについて応札者ならではの有益な方法が提案されており、効果的な設問設計例、データ分析・改善提案のノウハウや実効性が十分な根拠がある。業務目的や業務改善に結びつけるための分析視点・指標設定・活用方法が具体的に示されている場合は高く評価する。
3.23	その他	クーポンの不正受給・不正利用防止	4.11	・不正受給・不正利用を想定し、防止するための有効な対策について根拠を示して具体的に記載すること。 ・その他、事業全般における不正、リスクについて洗い出し、有効な対策を提案すること。	提案書	5	4	**20**	不正防止の対策について、実施体制、データ分析例、実地調査計画、調査手順等の具体性があり、不正防止に資する応札者ならではの有益な方法が提案されており、妥当性があると判断できる根拠が明確である。想定される不正類型とそれぞれに対する防止・検知・対応策について提案がある場合は高く評価する。ただし、不正防止対策が業務量・コスト・処理機関に与える影響とバランスの考え方が不十分な場合は加点しない。
3.24	その他	広告等による経費削減	4.11	・広告等の運用による経費削減の方法を提案すること。	提案書	5	2	**10**	本事業の実現方法について、事業運営する上での費用・効率に対して有益な応札者ならではの方法が提案されている。
3.25	その他	業務引継ぎ	4.11	・開発事業者からの業務引継ぎの対象や引継ぎ手法について、具体的に記載すること。 ・契約終了時おける次期受託者への円滑な業務引継ぎの対象や引継ぎ手法について、具体的に記載すること。 ・引継ぎに係る想定プロセスを根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	1	**5**	提案書記載依頼事項の内容について記載されており、記載内容が実現性のある内容である。
4.セキュリティ・個人情報保護に関する要件								**70**	
4.1	セキュリティ要件	セキュリティ確保のための方針	5.1	・運営事業者が実施する作業、構築するシステム、及び構築するネットワークが影響を及ぼす可能性がある他の役務、物品及びシステムに対して、セキュリティ対策の方針案を記載すること。	提案書	5	4	**20**	仕様書や記載依頼事項を踏まえ、応札者ならではの有益な方針が提案されている場合、高く評価する。

大分類	中分類	目次構成案	仕様書	記載依頼事項	記載箇所	基礎評価点	項目加重比率	評価点	評価観点
4.2	セキュリティ要件	管理体制・セキュリティ対策	4.5 5.2 5.3	・仕様書を踏まえて、「4.2利用者支援」「４.5データ管理」「4.6審査業務」「4.7オンライン申請以外の対応」「4.9コールセンター関連業務」におけるセキュリティ対策について提案すること。 ・住基情報等データを格納する領域へのアクセスは、限られた人員に限定し、セキュリティに関する実施手順の方針を具体的に記載すること ・個人情報保護、機密保持、情報漏洩に対する安全対策を具体的に記載すること。 ・発注者にとって有用な追加提案があれば、根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	5	**25**	仕様書や記載依頼事項を踏まえ、仕様書や記載依頼事項を踏まえ、本業務における個人情報保護、機密保持、情報漏洩に関するリスクを洗い出し、それらに対応する教育・監視の体制、物理的・技術的・組織的な対策等について、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
4.3	運営に求める要件	作業場所	3.4	・作業場所の設置にあたり、個人情報保護や法人情報の保護、セキュリティに係る対策ついて、具体的に記載すること。		5	3	**15**	作業場所における個人情報保護に関するリスクを洗い出し、応札者ならではの有益な対策が提案されている場合、高く評価する。
4.4	セキュリティ要件	個人情報程に関る公的認証	5.4	・JIS Q 27001（ISO27001）に準拠したISMS認証を受けている場合、その認証・登録証の写し、または申請中の場合は申請中である旨の証明書を提出すること。 ・一般財団法人 日本情報経済推進協会（JIPDEC)のプライバシーマークを受けている場合、その認証・登録証の写し、または申請中の場合は申請中である旨の証明書を提出すること。	資格審査資料	5	1	**5**	JIS Q 27001（ISO27001）に準拠したISMS認証、又は一般財団法人 日本情報経済推進協会（JIPDEC)のプライバシーマークを受けている。
4.5	セキュリティ要件	個人情報に関する内部規程		・社内で個人情報保護規程等を策定している場合、該当する規程等を提出すること。その際、様式は問わない。	該当あれば付属書類	5	1	**5**	個人情報保護規定等を策定している。
5.実施体制、事業実績								**150**	
5.01	運営に求める要件	提案者の概要	—	・提案者に関する概要（企業概要・主要業務等）を記載すること。 ・社員の資質向上に向けた教育・機密保持等に対する取組実績、今後の計画を簡潔に記載すること。	提案書	5	1	**5**	提案者に関する概要と社員の資質向上について記載がある。
5.02	運営に求める要件	作業場所	3.4	・想定している作業場所の所在地、広さ等概要を簡潔に記載すること。セキュリティ対策以外での作業場所、所在地のメリット等を具体的に記載すること。	提案書	5	2	**10**	作業場所の所在地、広さ等概要の記載があり、作業場所や所在地の強みを活かした追加提案がある場合、高く評価する。
5.03	運営に求める要件	実施体制	3.4	・本業務を推進するにあたっての明確な体制図・担当者配置を様式２に記載すること。（JV若しくは再委託する場合、企業名（団体名）、業務範囲、必要不可欠である理由を根拠を示して具体的に記載すること） ・提案する業務推進体制が発注者にとって有用であることを根拠を示して具体的に記載すること。 ・本業務期間中に、提案した体制を維持することが可能であることを具体的に記載すること。	様式２・提案書	5	6	**30**	本業務の実施について、十分な体制・要員となっており、効率的かつ円滑に遂行できる体制である。また、そのうえでプロジェクトの成功を実現するための、応札者ならではの有益な方法が提案され、妥当性があると判断できる根拠が明確な場合、高く評価する。

大分類	中分類	目次構成案	仕様書	記載依頼事項	記載箇所	基礎評価点	項目加重比率	評価点	評価観点
5.04	運営に求める要件	従事者	3.4	・窓口を担う総括責任者やプロジェクトマネージャーの役割認識と、業務推進体制を維持し、円滑にプロジェクトを推進するための具体的な取り組みについて記載すること。 ・回答票３に業務歴・資格等を記載すること。 ・記載した資格については、資格所持を証明する書類の写しを付属資料として提出すること。	様式３・提案書	5	4	**20**	本業務の実施について、十分な体制・要員となっており、効率的かつ円滑に遂行できる体制である。また、そのうえで統括責任者やプロジェクトマネージャーのプロジェクト管理経験、進捗・リスク・品質管理のノウハウ、プロジェクト推進力等について根拠をもって示されている場合、高く評価する。
5.05	運営に求める要件	事業継続計画	3.4	・緊急事態が発生した場合に事業継続や復旧を可能とするための体制、計画について記載すること。	提案書	5	1	**5**	BCPについて具体的な対策、場所や体制確保等について計画されている。
5.06	運営に求める要件	品質保証への取組み	3.4	・品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」の認証を受けている場合、その認証・登録証の写し、または申請中の場合は申請中である旨の証明書を提出すること。	提案書	5	1	**5**	品質マネジメントシステム(JIS Q 9001又はISO9001)の認証がある。
5.07	運営に求める要件	類似業務の実績	―	・様式１に必要事項を記載すること。 ・類似業務における実績において、成功した事項のみならず失敗した事項についても記載し、本業務にどのように活かすか根拠を示して具体的に記載すること。	様式１・提案書	5	6	**30**	地域通貨や子育て施策、カタログギフト関係等の本業務に直結する政令指定都市規模のでの包括的な業務委託の実績を有しており、当実績・ノウハウを本業務にどのように活かすか応札者ならではの提案がある場合、高く評価する。
5.08	運営に求める要件	業務を円滑に実施するための工夫	―	・過去の受注実績に基づき、業務を円滑に実施できる工夫があれば、根拠を示して具体的に記載すること。	提案書	5	4	**20**	業務を円滑に実施するための工夫について、応札者ならではの有益な方法が提案されている場合、高く評価する。
5.09	プレゼンテーション	プレゼンテーション	―	・提案内容を簡潔に説明すること。 ・本市から質問に対して、簡潔に適切な回答すること。	なし	5	2	**10**	提案書の内容を基にプロジェクトの成功に向けた説得力のある提案説明をしており、本市の質問に対しても納得感・安心感のある適切な回答がある。
5.10	見積	受託費用の構造及び積算根拠		・コスト構造が明確になるよう回答票６の見積書で積算根拠を明確に記載すること。 ・積算根拠については、明瞭かつ最大限詳細なものを根拠を示して具体的に記載すること。 ・追加提案等にかかる費用も、本業務に関連して発生する費用として積算すること。 ・コスト削減のための対策等の提案を記載すること。	様式１	5	4	**20**	仕様書・記載依頼事項をふまえ、記載されており、妥当性を判断するための詳細かつ明瞭な記載がある。
								700	