

## 提案書等作成要領

提案書等は、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4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 提案書等の作成

提案書等の作成に当たっては、要求仕様書等を踏まえた提案とすること。

#### (1) 提案書等として提出する書類等

本件入札に係る提案書等として以下の書類を提出すること。

ア 提案書：本書1部及び評価用10部とし、「落札者決定基準」に記載の「技術評価点採点基準」に対する提案書を作成し提出すること。

イ 保守等経費参考見積書：本書1部及び評価用10部（仕様書 別紙2 参照）

ウ 機能要件一覧：本書1部及び評価用10部（仕様書 別紙4 参照）

エ 上記ア～ウの内容を記録したCD-R：1枚

#### (2) 全般的な留意事項

ア 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。

イ 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等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、範囲及び対応策等を具体的に図示又は記述すること。

ウ 落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として添付することから、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。

エ 提案内容において要求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。

オ 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し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上、提出すること。また、本書に記載する実施体制図等には、入札参加者や予定する再委託先の商号等を記載すること。

カ 評価用となる10部及びCD-R(以下「提案書等(評価用)」という。)は、提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号や代表者名、技術者名等、参加者を特定できる表記はしないこと。

なお、提案書等(評価用)に記載する実施体制図等には、「自社〇〇部門」又は「A 事業者、B 事業者」などと記載し、入札参加者や予定する再委託先の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

キ 提案書等(評価用)の作成に当たっては、入札参加者(提案書の作成者)や予定する再委託先の商号等を類推できる表現を使用しないこと。

ク 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。

ケ 提出された提案書等(評価用含む。)については、公開しない。

### (3)「提案書」作成上の留意事項

ア 提案書は、正確な評価を行うために、「技術評価点採点基準」に沿った順序、対応項番ごとに章立てするとともに、「相模原市污水ポンプ場設備管理システム導入委託要求仕様書」の項目について記載し、表紙、目次をつけること。

イ 提案書は、A4 縦置き・横書き又は A3 横置き・横書き、本文のフォントサイズは 11 ポイント以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み 50 ページ以内とする。A4 の場合は、両面又は片面いずれも可とし、A3 の場合は、片面のみ可とし片面 1 ページを 2 ページ換算とする。ただし、「機能要件一覧」など指定様式は除く。なお、A3 用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ず A4 用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

ウ 提案書は、用紙に出力し、1 部ごとにファイリングすること。

### (4)「機能要件一覧」作成上の留意事項

ア 「機能要件一覧」の「対応可否」欄には、次の表に示す記号から該当するものを選択し、記入すること。なお、「代替運用で対応」を選択する場合には、「備考」欄に具体的な実現方法を記入すること。

対応可否	記号等
パッケージソフトウェアの標準機能で対応可能(現時点ではパッケージソフトウェアの機能にないが、開発までに実装する予定である場合を含む。)	○
パッケージソフトウェアのカスタマイズ等で対応	▲
代替運用で対応	△
対応不可	×

イ 空欄の場合、当該機能については「×(対応不可)」として扱うものとする。

ウ 「機能要件一覧」は、提案書の巻末にファイリングすること。

以 上