

提案書作成要領

有給インターンによる女性就業促進業務委託に関する調達手続きにおいて提出すべき提案書の作成については、本要領による。

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。

- ・本入札に関する提案事項（以下、「提案書」という。）

2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価落札方式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、提案内容について、その背景、提案の理由、根拠等具体的かつ明確に記述すること。
- (2) 本入札の仕様書をもとに確実に提案者が実現できる内容で記載すること。
- (3) 提案書評価表（別紙1）に掲げる提案事項については、漏れなく提案書に記載するとともに、「提案必須項目確認表」の提案書記載箇所欄に記載頁等を記入すること。
- (4) 本入札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、アピールポイント等の概要を冒頭に簡潔に記述すること。

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、上下左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (3) 1 部は製本し、社名、提案者の所属及び責任者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。（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 10 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) 提案書の表題は「有給インターンによる女性就業促進業務委託に係る提案書」とすること。
- (6) 提案書は、「提案書評価表（別紙1）」の分類に従い、全ての項目について記載すること。
- (7) 「提案必須項目確認表」については、提案書の目次の後に綴じ込むこと。
- (8) 提案書に記載する詳細は、「提案書評価表（別紙1）」及び「各項目記載上の留意事項」を参照すること。
- (9) 提案書は、表紙、目次及び類似契約実績の契約書の写し等を除き、30 ページに収めること。（図面等で A3 判用紙（再生紙）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。
なお、提案にかかる類似契約実績の契約書の写し等は、正本にのみ 1 部添付すること。
- (10) 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。
- (11) 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。

(12) 入札参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ明瞭に記述すること。