

提案書等記入要領

1. 提案書等として提出する資料の種類

本入札にかかわる提案書等として、次の資料を提出すること。

- ① 本入札にかかわる提案項目(以下「提案書」という。)
- ② 本入札にかかわる見積書(以下「提案見積」という。)
- ③ 必要があれば、上記を補足する付属資料(以下「付属資料」という。)

上記のものを、以下の留意事項に従い、提出すること。

2. 全般的な留意事項

企画提案コンペにおいては、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、貴社の提案内容がわかるように、電話相談の開設曜日・時間や相談体制、関係機関との連携方法や情報交換会等の開催案、広報の方法など、具体的に記述すること。

また、抽象的な提案や実現不可能な内容については評価が低くなるので注意すること。

本県の要求を実現できる内容を余すことなく具体的に記載すること。

本入札の仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に貴社が実現できる範囲で記載すること。いくつかの方式を挙げた場合には、全て貴社が実現を約束したものとみなす。

仕様書に記載しているもの以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。

なお、提案価格外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。

3. 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、A4両面とすること。また、資料内部には会社名を記載しないこと。日本語表記すること。
- (2) 1部は社名を表紙に記載した上、印鑑を押印すること。提案者の担当部門および責任者を明示すること。
- (3) 印を押さない提案書等を8部作成すること。
- (4) 表題は「三重県認知症コールセンター事業委託業務に関わる提案書」とすること。
- (5) 「提案書等記載依頼事項」(別紙)の目次に従いすべての項目について言及すること。

提案書等は、全部で概ね20ページ以内に収めること。プレゼンテーションをスムーズに行うため、必ずページ番号を表記すること。

- (6) 評価作業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。
- (7) 本県の提示した仕様書の全面コピーおよび「仕様書の通り」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、厳しく評価する。
- (8) 貴社の提案が簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。

4. 提案見積記載上の留意事項

- (1) 提案見積は、日本円で、消費税抜きで表記すること。
- (2) 提案見積は、提案書等とは別に作成すること。
- (3) 提案見積1部については、印鑑を押印すること。
- (4) 提案見積において記載ミスがあった場合の判断は本県が行うものとする。
- (5) 表題は「三重県認知症コールセンター事業業務委託に関わる提案見積書」とすること。

パンフレット等は直接評価の対象とはならないが、提案書等を評価するにあたって参考とするので、提案に関わる資料があれば提出すること。