

提案書等作成要領

応募者は、公募要領に示す提案書等の資料のうち、提案書及び評価項目一覧について以下の要領で作成し、事務局へ提出する。

1. 提案書

提案書は、評価項目一覧の提案要求事項及び添付資料の提案書目次に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で、様式2提案書ひな型を参照して作成する。

なお、提案書作成時の留意点は以下のとおり。

- (1) 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。必要に応じて、用語解説などを添付する。
- (2) 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- (3) 応募者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。

2. 評価項目一覧

評価項目一覧は、提案要求事項及び添付資料から構成される。各項目の概要及び資料作成要領を下表に記す。

事項	概要及び資料作成要領
提案要求事項	提案を要求する事項。応募者が提出した提案書については、必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分及び得点配分に従い、その内容を評価する。 応募者は、作成した提案書における該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は、記載されたページのみを対象として採点を行う。
添付資料	応募者が作成した提案の詳細を説明するための資料。必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定しているが、提案要求事項とは異なり点数が直接付与されることはない。 応募者は、添付資料の該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する添付資料が存在しない場合には空欄とする。

3. 留意事項

提案書のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint 又は PDF 形式とする（これにより難しい場合は、事務局まで申し出ること。）。

評価手順書

1. 提案書等評価の手続

(1) 一次評価

ア 評価項目一覧の提案要求事項のうち評価区分が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。

イ 評価項目一覧の添付資料のうち提案の要否が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。

(2) 二次評価

(1) 一次評価に合格した提案書等に対し、2. 評価点の評価方法に基づき採点を行う。この際、評価項目一覧の提案要求事項のうち評価区分が必須とされた項目の得点(基礎点)が一項目でも0点となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(加点部分の点数)の平均(小数第3位切捨て)を加点とし、基礎点と合計したものを評価点とする。

2. 評価点の評価方法

(1) 評価点の得点配分

評価点は基礎点と加点の二種類に分かれており、それぞれの得点配分は評価項目一覧の提案要求事項のうち「得点配分」欄に記載のとおり。

(2) 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項のうち評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる(基礎点を評価する際の観点は、評価項目一覧の提案要求事項のうち「評価の観点」欄を参照のこと。)

(3) 加点点評価

加点は、特定の提案要求事項について設定されており、評価項目一覧の提案要求事項一覧のうち「評価の観点」欄の記載に沿って評価を行う。

なお、過去に不正行為を行った事業者からの提案については、1年間は「過去に同様の事業を実施したことがあるか」といった過去の事業実績を評価する項目及び「優れた管理体制となっているか」といった組織の管理体制を評価する項目について、それぞれの評価項目に配点されている点数は加点点評価を行わない。