

## 出張型健康講座業務委託（長期継続契約）（概算契約） 提案書記入要領

### 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2つの資料それぞれに表紙を付け、下記の留意事項に従い、提出すること。

- ア 本入札にかかわる提案項目（以下「提案書」という。）
- イ 上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

### 2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札参加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考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 提案の内容については、本入札の委託仕様書及び関係資料に記載されている当共済組合の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本入札の委託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を冒頭に簡潔に記述すること。
- (4) 当共済組合の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (5) 本入札の委託仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、当共済組合の判断で落札者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。

### 3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書はA4縦長横書き両面とすること。また、日本語で表記すること。
- (2) 図等を除き、文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。
- (3) 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。
- (4) 1部は袋綴じし、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、入札参加申請書に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う。）  
表題は「出張型健康講座業務委託（長期継続契約）（概算契約）に係る提案書」とすること。
- (5) 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を3部作成すること。副本には、商号又は名称及び商号又は名称を類推できる表現を入れないこと。既存のパンフレット等を添付する場合は商号又は名称の部分を黒塗りするなど、採点の際に見えないようにすること。体制図等については、A社というような表現で記述すること。

表題は「出張型健康講座業務委託（長期継続契約）（概算契約）に係る提案書（副

- 本) 」とすること。
- (6) 「別紙1 提案書記載依頼事項」の目次に従い、すべての項目について目次の構成どおり言及すること。
  - (7) 入札実施文において様式が定められているものについては、指定されている様式を用いて提案すること。
  - (8) 業務実施体制における再委託にあたっては、別途当共済組合の承認を要する。他の者に再委託を予定している場合は、その旨を正確に記載すること。
  - (9) 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、当共済組合が提示した「別紙1 提案書記載依頼事項」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。
  - (10) 提案書は、表紙、目次を除き 60 ページ以内とすること。60 ページを超えた場合は、減点の対象とするので注意すること。
  - (11) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
  - (12) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを記入すること。
  - (13) 当共済組合の提示した委託仕様書の全面コピー及び「委託仕様書のとおり」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。

#### 4 付属資料提出上の留意事項

- (1) 付属資料は、一体として提出すること。また、付属資料一覧を作成し、添付すること。付属資料がない場合には、提出しなくてもよい。
- (2) 付属資料は4部提出すること。付属資料は印を押さないこと。
- (3) 表題は「出張型健康講座業務委託（長期継続契約）（概算契約）に係る提案書（付属資料）」とすること。
- (4) 付属資料も提案書を評価する際の参考資料となる。