（別紙－６）

「出力機器等最適配置調査及び出力サービス提供等業務」

（総合評価落札方式）

技術提案資料作成要領

１．申込者が提出する資料

|  |  |
| --- | --- |
| 資料名称 | 資料内容 |
| 評価項目一覧表 | 発注者が提示する各評価項目に対する提案書ページ番号を当該欄に記載したもの。 |
| 提案書 | 仕様書及び評価項目一覧表に記載されている要件要求に係る提案を提案書として取り纏め、説明したもの。  主な項目は次のとおり  ・業務実施に関する事項  ・環境に関する事項  ・業務効率化に関する事項  ・経費削減に関する事項  ・その他 |

　　　（注）申込者はこのほかに入札参加に係る資格を有していることを証する書面の写しを提出しなければならない。

２．評価項目一覧表

　（１）評価項目一覧表の構成は下表のとおり

|  |  |
| --- | --- |
| 事項 | 概要説明 |
| 評価項目 | 提案書に対して、評価を行う項目  例：業務実施に関する事項  　　○本業務に対する実施体制の具体性、確実性、理解度  　　○受注者の責務　等 |
| 提案要求事項 | 提案要求事項  評価時における必須及び任意に求める提案を記載。なお、必須項目については、必ず記載することとしている。  例：出力機器等の現状調査について、・・・・  　　　①調査実施スケジュール（必須）  　　　②調査方法（必須） |
| 評価区分 | 提案に対する必須区分、任意区分を記載 |
| 技術評価点得点配分 | 提案内容によって基礎点、加点を区分。  各提案内容の必須項目及び任意項目によって、得点配分の定義に従いその内容を評価する。なお、基礎点、加点及び合計欄の数値は各評価項目の最大得点とする。 |
| 提案書ページ番号 | 各提案要求項目に対する提案書のページ番号を申込者が記載する。 |
| 添付資料等 | 申込者が作成した提案の詳細を説明するための資料であって、これらは評価において直接点数付与に影響するものではない。  ・会社概要、パンフレット等 |

３．提案書の提出

（１）提案書の様式

①　提案書は、A４判カラーにて作成し、特別に大きな図面、表等が必要な場合は、A３判カラーにて作成するものとする。

②　提案書は、３０頁程度のものとし、表紙を１頁として通し番号を付して提出すること。

③　電子入札システムにより提案書を提出する場合は、以下のアプリケーションを用いて作成すること。

・Microsoft Word

・Microsoft Excel

・Microsoft PowerPoint

・PＤＦ

・画像ファイル（JPEG形式又はGIF形式）

・その他特別に認めたファイル形式（ただし、発注者に確認のうえ使用すること。）

　　　　④　紙により提案書を提出する場合は、提案内容を取り纏めのうえ編綴して提出すること。

　　　　　　なお、A４判カラーの両面印刷とし、A３判を含む場合は、折り込んで提出するものとする。併せて③のアプリケーションを用い、ウイルス対策をした電子データを１部提出すること。

　　（２）提案書の提出期限

　　　　　令和７年６月２３日（月）１６：００とする。

　　　　　なお、紙による提出者は必着の旨留意すること。

　　（３）提案書作成にあたっての留意事項

　　　　①　提案書を評価する評価者が特段の専門的知識、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こと。

　　　　②　提案の具体的な内容の説明において、提案内容を具体的・客観的に説明するためのパンフレット、比較表等あれば添付すること。なお、提案書の頁数には含まないものとする。添付の際はどの提案内容か明瞭に分かるように必要な措置を行うこと。

　　　　③　提案書には、発注者より担当者の氏名及び連絡先（電話、メール等）を記載すること。

　　　　④　提案書作成にあたって、発注者に質疑等ある場合は、令和７年６月１３日までに電子メールにて質問書を提出すること。なお、口頭による質疑への回答は行わない。また、質疑への回答については、複数の者からの申し込みがあった場合には、全ての者に対し回答することとする。

　　　　　　・質問書（様式は任意）に記載し提出すること。

　　　　　　・総務部会計課契約管理係

　　　　　　　電話：０５２－９５２－８００４

　　　　　　　メール：[cbt-soumubu-kaikeika@ki.mlit.go.jp](mailto:cbt-soumubu-kaikeika@ki.mlit.go.jp)

　　　　　⑤　再委託（業務の一部「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、予め再委託先の相手方の住所、氏名再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者に提出し、承諾を得ること。

　　　　　　　ア）　「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）・・・・再委託できない。

　　　　　　　イ）　「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務・・・再委託に際して発注者の承諾が必要

　　　　　　　ウ）　「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）・・・再委託に際して発注者の承諾を要しない。

　　　（４）その他添付書類

　　　　　①　業務管理責任者の資格を証明する書面の写し

　　　　　②　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況（別紙－３）を作成のうえ、各種認定制度に該当することを証明する書面の写し

③　「デジタル・スタートアップ」の要件全てを満たす事業者であることの説明書

（別紙－４）

④　賃金引上げ計画の表明書（別紙５－１、５－２）