

提案書作成要領

1. はじめに

本書は「アクセス認証型ネットワークの構築、導入及び運用保守業務」の調達に関する提案書等の提出書類作成に当たっての要領を示すものである。

2. 提出資料

「アクセス認証型ネットワークの構築、導入及び運用保守業務」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- 提案書（別紙含む）
- 提案書概要
- 機能要件対応表

3. 提出資料の様式等

- ① 提出資料は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用紙サイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番で作成すること。図表等において A 列 4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ③ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
- ④ 電子媒体への保存形式は、Microsoft365 又は PDF で読み込み可能なファイル形式とすること。動画ファイルは、Windows Media Player での視聴が可能なファイル形式とすること。

4. 提出資料の作成要領

(1) 提案書の作成要領

- ① 表紙に「アクセス認証型ネットワークの構築、導入及び運用保守業務」と記載し、提案者の住所、名称、代表者名及び代表者印、提案書の提出日、連絡担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを明記すること。
- ② 総合評価基準書の別添『総合評価項目一覧』に示す評価項目の構成に従い作成すること。ただし、評価項目に記載のない項目については調達仕様書の全ての内容を遵守するものとみなすため、その前提で提案すること。
- ③ 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④ 目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可とする。）
- ⑤ 提案書は、表紙及び目次を除いて 100 ページ以内（両面印刷）とすること。なお、A 列 3 番のページは 2 ページ扱いとする。
- ⑥ 正本は、袋とじし、袋とじの表面と裏面に印鑑を押印すること。体制については実際に従事する想定者の氏名を記載すること。代表者印の押印は正本のみとする。
- ⑦ 副本は、提案者名及び提案者名を容易に特定できる情報（製品名等）を記載しないこと（ヘッダ、フッタ等を含む）。押印の必要はない。体制については氏名を記載せず、「〇〇 〇〇」等（複数ある場合は、その別が分かるように）とすること。

(2) 提案書概要の作成要領

- ① 提案書の内容を要約し、A 列 4 番の用紙を用いて 5 ページ以内で作成すること。なお、ページ番号を付与すること。
- ② 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ③ 提案書概要は、事業者の提案内容の全体像を把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意すること。また、提案書概要には、別添『総合評価項目一覧』に示す各評価項目と、本書 4-(1)に示す提案書の該当ページを対応させる形で記載し、掲載箇所を容易に把握できるようにすること。なお、提案書概要の記載内容それ自体に対する評価は行わない。
- ④ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

(3) 機能要件対応表の作成要領

- ① 機能要件対応表について、別添 1『機能要件対応表』に基づき作成すること。
- ② 機能要件対応表の必須・任意欄が「必須」の機能要件の「対応可否」について、標準機能で実現できる場合は「○」、別オプションや代替運用にて実現できる場合は「△」、機能要件の実現ができない場合は「×」として識別すること。なお、機能要件対応表の必須・任意欄が「必須」の機能に対して対応可否欄に「×」と記載する場合は「失格」となるため注意すること。
- ③ 機能要件対応表の必須・任意欄が「任意」の機能要件の「対応可否」について、標準機能で実現できる場合は「○」、別オプションや代替運用にて実現できる場合は「△」、機能要件の実現ができない場合は「×」として識別すること。
- ④ ページ数の制限は設けない。
- ⑤ 機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、Microsoft365 形式で提出すること。
- ⑥ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

5. 提案手続き

(1) 提出部数

書面により正本 1 部、副本 15 部、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により 1 部を提出すること。

(2) 提出期限

以下の期限までに提出書類一式を提出すること。

令和 7 年 4 月 10 日（木）16 時必着

（郵送の場合は、書留郵便により上記期限内に到着するよう送付し、到着を確認すること。）

(3) 提出先

〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階

札幌市教育委員会 生涯学習部 学校支援課 ICT 推進担当係 TEL：011-211-3826

(4) 提出方法

直接持参又は郵便（書留郵便に限る）とすること。郵便の場合には、「アクセス認証型ネットワークの構築、導入及び運用保守業務 提出書類在中」と朱書きすること。

(5) プレゼンテーションの実施

提出された提案書の全ての基礎点項目を満たしたと判断する提案者のみを対象に、以降に示すプレゼンテーションを実施するので、必要に応じてプレゼンテーション資料等の準備を行うこと。

なお、プレゼンテーション日時、場所等の詳細は、別途全ての基礎点項目を満たしたと判断する提案者へ連絡する。

(6) プレゼンテーションについて

- ① 提出された提案書に基づき、本市の指定する日時に提案内容のプレゼンテーション及び評価委員会委員からの質疑応答を実施する。プレゼンテーションは、提案書の説明を行うものであり、提案書に記載のない新たな提案は認めない。なお、プレゼンテーションを求める範囲は日時、場所等の連絡と併せて連絡する。
- ② 参加人数は3名を上限とし、本業務を請け負った場合における実施責任者の出席は必須とする。
- ③ 説明は、実施責任者が行うこと。質疑応答についても、できる限り実施責任者が対応すること。
- ④ 提案者からの説明時間で30分以内、その後の質疑応答で10分間程度の合計40分間程度を予定しているが、詳細は別途連絡する。

6. その他

- ① 提出書類の作成、提出などに関する応募及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ② 提出書類は、調達仕様書の全項目を遵守したものとする。提案書に本市として許容できない内容が含まれていた場合は、当該内容を無効とする。
- ③ 提案書等の内容は、全て実現できるものとする。実現不可能な提案を行い、後にそれが判明し、設計・開発に著しい影響を及ぼすものであった場合は、その時点で契約の解除及び損害賠償を請求することがある。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書等を無効とする。
- ⑤ 本書に従った提出書類でないと本市が判断した場合は、提案書等の評価を行わないことがある。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 提案者は、本市から提出書類について説明を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- ⑧ 提出書類提出後は、原則として、提出書類に記載された内容の変更は認めない。また、提出書類に記載した予定担当者は原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの本市の了解を得ること。
- ⑨ 提出書類の提出は1社につき1件のみとする。
- ⑩ 提出書類及び審査結果については、提案者の名称、総合評価点数等を公表する場合がある。
- ⑪ 本件入札に係る情報公開請求があった場合は、提案書等を開示する可能性があるため留意すること。