

提案書等作成要領

2019年1月

大阪府立大学

全学無線 LAN 賃貸借契約

総合評価一般競争入札

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4つの資料を2以下に示す留意事項に従い提出してください。

- (1) 提案書
 - ・提案書（表紙）は様式第8号を使用してください。「会社名入り」の提出物については、所定欄に会社名・代表者印を記名、押印してください。
- (2) 提案書概要版
 - ・提案書概要版は、提案書（本文）を要約したものとし、A3版2枚以内で作成してください。
- (3) 提案要件見積書
- (4) 付属資料（上記を補足する付属資料）

2. 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札について
総合評価一般競争入札においては、入札者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつけます。このため、入札者の提案内容がわかるように、ソリューションの提案理由（他方式との比較等）、適用範囲、課題の解決策など具体的に記述してください。
また、公立大学法人大阪府立大学（以下「本学」という。）の要求するシステムを実現するうえでの機能や処理方式などが洩れた場合、評価が大幅に低くなる場合がありますので、本学の要求を実現できるソリューションを網羅的に記述してください。カタログだけの提案や実現不可能なものは、評価が低くなります。
- (2) 提案仕様書と契約仕様書について
本学の提案仕様書が契約書に添付する仕様書となりますが、本学の判断で落札者の提案書の内容を盛り込むことを予定しており、確実に入札者が実現できる範囲で記載してください。いくつかの方式を挙げた場合には、全て入札者が実現を約束したものとみなし、全て入札者が応札額の範囲内で実施できるものとします。

3. 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書は、以下の書式に基づき作成してください。
 - ア「提案書記載依頼事項」(別紙1)のすべての項目について言及してください。
評価作業者が洩れなく正確に評価できるよう、「提案書記載依頼事項」(別紙1)の各項目の順序に沿って記述し、項目ごとに、提案する内容を過不足なく記述する等編集に配慮してください。また、本学が指定している提案部分については、その工夫度合いも評価の範囲に含まれますので、実現が可能な範囲において、より具体的に記載するようにしてください。
 - イ どの記載依頼事項に対する提案か分かるようにしてください。
 - ウ 各項目の記述は、提案書等を作成した会社が推定できるような記述は行わ

- ないようにしてください。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、ワープロによる両面印刷とします。ただし、記述内容や見易さ等を配慮してA4版横、A3版（A4サイズに折り込むこと）とすることも可とします。
 - (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
 - ア 提案は考え方等を文書で簡潔に記述してください。
 - イ 文書を補完するために図（イメージ、イラスト、グラフ等）の使用は可とします。
 - ウ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度の大きさとしてください。
 - エ 本文の各ページには、ページ番号を表示してください。
 - オ 多色刷りは可としますが、大学側で複写（モノクロ）を行う場合がありますので配慮をお願いいたします。
 - カ 使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨とします。
 - (4) 提案書は正本と副本を提出してください。
 - ア 提案書正本は袋とし、企業名又は個人名を表紙（様式第8号）に記載したうえ、「総合評価一般競争入札参加申請書」（様式第1号）に押印した印鑑を押印してください。提出者の担当部門及び責任者を明示してください。
 - イ 提案書副本は、表紙（様式第8号）に企業名又は個人名を記述しないでください。また、提案書内容についても企業名又は個人名及び企業名又は個人名を類推できる表現を入れないでください。
 - (5) 提案書等は印を押さない提案書（表紙に企業名又は個人名を記述しないこと）を4部作成し、電子媒体2部を添付してください。電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めてください。（提案書概要版、提案要件見積書についても併せて保存してください）

電子媒体の作成については、「ワード」、「エクセル」等のファイルを基本とし、それらのPDFファイルも併せてCD-Rに保存してください。
 - (6) 提案仕様書に記載した全ての機能を実現するために必要なハードウェア、ソフトウェア等を適切なカテゴリーに分類し、概要及び特徴、仕様等を様式第9号の1～5に従って作成し、提案書に含めてください。
 - (7) 提案仕様書及び提案書記載の機能を実現するためのハードウェア・基本ソフトウェア等の記載洩れがあった場合にも、入札金額の中で本システムに必要なハードウェア・基本ソフトウェアを調達できるものとして提案したものとみなします。
 - (8) 提案内容を実現するための各ハードウェア、ソフトウェアを構築、納入する事業者（本件賃貸借契約の受注者ではない）について、様式第9号の6～9により、各事業者の企業名、役割、体制及び各企業の当該提案に係るハードウェア、ソフトウェアの納入等の実績について説明資料を作成し、提案書に含めてください。
 - (9) 大学の提示した提案仕様書の全面コピー及び「提案仕様書のとおり」といった記述に終始しないでください。提案仕様書を引用して記述する場合も、入札者の提案にかかる部分がどこにあるかが明確になるよう表現を工夫してください。
 - (10) 入札者のソリューションが理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述してください。また、その方式を採用した理由、特徴、課題及び解決

策など具体的に記述してください。

4. 付属資料提出上の留意事項

- (1) 付属資料は、一体としてまとめ、提案書正本、副本部数分を提出してください。
- (2) 表題は入札件名と「提案書付属資料」としてください。
- (3) パンフレット等は、直接評価の対象としませんが、提案書を評価するにあたって参考としますので、提案に関わるハードウェア、ソフトウェアについて洩れなく提出してください。

5. 提出された提案書等の取り扱い

- (1) 提出された提案書等の修正はできないものとします。
- (2) 提出された提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属します。ただし、公表等が特に必要と認められる場合、大学は、提案書の全部または、一部を使用できるものとします。なお、提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた結果責任は、原則として入札者が負うものとします。
- (3) 提出された提案書等は返却しません。