

技術提案書の作成要領

技術提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。なお、提案書については、第 5 項以降、任意の様式で作成すること。

- 1 参加表明書（様式第 2 号）

日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者の氏名、担当者の所属、担当者の氏名、連絡先等について記載し、押印すること。
- 2 技術提案書等提出書（様式第 3 号）

日付、住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。また、提出書類にチェックを入れること。
- 3 会社概要（様式第 4 号）

会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。
- 4 業務実績（様式第 5 号）

直近 5 か年の類似業務の契約実績を最大 5 件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
- 5 技術提案書（様式任意）
 - (1) 業務の実施方針
「仕様書」及び「評価項目及び評価基準」に示された業務を実施するための方針について、専門知識がない審査委員が評価するため、出来るだけ平易な表現で分かりやすく具体的に作成すること。
 - (2) 技術提案内容
提案内容は、仕様書に記載する要件を満たし、すべて実現可能な内容を提案し、実施の方法を含め、詳細に記載すること。
 - (3) その他提案
仕様書に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。
- 6 見積書（様式任意）

消費税及び地方消費税相当額を含む技術提案見積価格を記載すること。なお、見積書の内訳を添付すること。