

技術提案書作成に当たっての留意事項

(平成30年8月16日版)

1. 技術提案書の作成にあたっては、入札公告及び入札説明書を熟読の上作成すること。

- ① 入札公告及び入札説明書の内容は、毎回同じとは限らないので、技術提案書作成にあたっては、公告の都度、内容を確認する。また、複数の入札物件が含まれる入札公告にあっても、全ての物件が同じ内容とは限らないので、各物件毎の内容確認も同様である。
- ② 特に年度初めの最初の入札公告は、総合評価の評価基準が改正されたりするため、留意する必要がある。

2. 技術提案書は、「技術提案書作成要領」に示す様式を使用し、作成要領に従って作成すること。

- ① 技術提案書は、「技術提案書作成要領」に示す様式とする。技術提案書作成要領に示す項目を追加したり削除するなどして、独自の様式により作成した提案書は審査対象とならないことがある。
- ② 様式は九州森林管理局ホームページよりダウンロードできるので、利用されたい。
(様式には、作成上の留意点が※を付して赤書きされており、記載内容、添付すべき証明資料等が確認できる。)

3. 記載事項の証明として、添付すべき証明書等の資料は全て技術提案書類に添付すること。

- ① 技術提案書に添付すべき契約書や証明書の写し等の資料は、別に提出する「競争参加資格確認資料」などに添付したことをもって、添付を省略しないこと。
技術提案書は別記様式及び証明書等の資料をもって一つの書類として完結するものであり、証明書類等が添付されていない場合は評価することができない。
- ② なお、技術提案書の中で、証明資料が複数の事項で重複する場合には、当該資料を1部添付すればよい。(技術提案書の中では、添付資料は重複して添付する必要はない。)

4. 様式に示された事項のうち、該当の有無を選択する項目は、必ずどちらかを選択すること。

該当の有無を選択する事項において、該当の有無が選択されていない場合(無印)は、評価できないので、選択漏れのないよう留意する。

5. (別記様式5～9)の技術提案の内容は簡潔に記載(箇条書きでよい。)すること

- ① (別記様式5～9)の技術提案は、各様式の提案内容がそれぞれ1枚以内となるよう、提案内容を箇条書きにするなど簡潔に記載する。また、資料を添付する場合は、提案内容に直接関係するものに限り2枚程度とすること。
- ② 標準案と重複する内容が多数記載されたものや、提案内容とは直接関係しない資料が大量に添付されているものは、確認作業に時間を要し、他の評価事務に影響が出るため、評価しない場合があるので留意する。
- ③ 共同事業体の場合は、共同事業体を構成する企業がそれぞれ個別に(別記様式5～9)を作成するのではなく、共同事業体としての提案として1部を提出する。なお、共同事業体の構成企業からそれぞれ個別に(別記様式5～9)が提出された場合は、評価しないので留意する。

6. 証明書の写し等、添付する資料は明瞭なものを添付し、見やすい提案書類とすること。

- ① 技術提案書に添付する証明書の写しなどの資料は、明瞭なものとし、様式毎、各項目順に整然と編纂するなど見やすい書類とする。
- ② 技術提案の説明に参考添付する商品カタログ、仕様書等を除き、証明書、契約書等の写しを添付する際には、縮小コピー、両面コピーは極力行わないこと。
- ③ 内容が判読不可能な資料が添付されているもの、確認作業に時間を要し評価事務に支障を来す書類は評価しない場合があるので留意する。

－評価できない資料等の例－

- ・コピー濃度が極端に薄い又は、濃いため、不鮮明となった資料
- ・何度もコピーを重ねて不鮮明となった資料
- ・用紙1枚に収めるため、原本を過度に縮小コピーした資料
- ・両面コピーにより、天地逆となった資料を多数混在させた書類など。