

応札資料（入札書・提案書）作成要領

本書は、使用済自動車の再資源化等に関する法律第 78 条関連業務の委託先選定にかかる入札仕様書等作成の役務請負の応札資料（入札書・提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

1. 当財団が応札者に提示する資料及び応札者が当財団に提出すべき資料

当財団は、応札者に以下の[表 1]に示す資料を提示する。

応札者は、当財団に以下の[表 2]に示す資料を提示する。

[表1]

#	資料名称	資料内容
1	業務仕様書	本調達の対象である使用済自動車再資源化等に関する法律第 78 条関連業務の委託先選定にかかる入札仕様書等作成の役務請負の業務仕様を記述。
2	応札資料（入札書・提案書）作成要領	応札者が、提案書に記載すべき項目の概要等を記述。

[表2]

#	資料名称	資料内容
1	入札書	応札者による役務請負に要する費用の総価を記述。 その内訳を記述。（各成果品に対する作業工数と費用）
2	提案書	応札者が提案書に記載すべき事項の概要等を記述。 ・ 応札者が提案する実施計画、実施方法など ・ 補足資料（応札者の業務経歴や実績の詳細）等

2. 入札書に記述される費用

入札書に記述される費用には消費税を加えた、必要とされる一切の費用が含まれる。
なお、次の事項に留意が必要である。

(1) 作業場所

当財団による作業場所の提供はない。

ただし、打ち合わせやレビュー実施等は当財団の会議室を使用する。

(2) 機材等

作業上必要とするパソコン端末や関連するソフトウェア、電話通信費、打ち合わせやレビュー等で使用する紙・インク費用などは落札者が負担すること。

(3) 提供文書等

当財団は、必要に応じて可能な限りで当該業務にかかる資料を貸与する。
また、必要に応じて可能な限りで法第78条関連業務について説明する。
なお、法第78条関連業務の現委託先への立ち入りや聴取はできないことに留意。

3. 提案書にかかる内容の作成要領及び説明

(1) 提案書の構成及び記載事項（概要）

当財団が要求する提案書への記載事項を次に示す。

提案書の作成にあたっては、当財団が提示する業務仕様書等の内容を十分に咀嚼した上で記述すること。

#	大項目	提案要求事項の概要説明
1	本役務請負の目的、目標及び内容に関する事項	業務仕様書に示された当財団の方針に沿っていること。 実施方法と工程、スケジュールが具体的、且つ詳細であること。
2	応札者の業務歴・能力に関する事項	当該分野の企画・提案実績があることを確認するため <u>5年以内</u> <u>に実施した業務歴を3件</u> 記載すること。 その業務歴の実施体制、スケジュール、管理能力などを具体的に記載すること。
3	業務従事者の経歴・能力に関する事項	当該分野の企画・提案実績があること。 当該役務請負に必要な業務歴、資格を有していること。

(2) 特に要求する提案書への記載事項

- ① 本役務請負業務の推進体制や作業の要約
- ② 推進リーダーの氏名、年齢、職位、業務経歴
- ③ 推進メンバーの人数、保有する技術や資格、業務経歴
- ④ 推進リーダーとメンバーの責任と権限、業務の範囲
- ⑤ 当財団への要望、当財団との役割分担
- ⑥ 想定される課題や問題への取り組み

(3) 提案書様式

- ① 提案書はA4判、10ページ以内にすること。
- ② 提出物は、紙資料（A4判カラーにて、全5部印刷）とともに、電子媒体（CD-R・・・1部）でも提出する。ファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel形式とする。

4. 留意事項

- (1) 提案書を確認する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても理解が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- (2) 応札者は提案の際、提案内容について、より具体的・客観的な詳細説明を行うため

の資料を添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。

(3) 当財団から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号及びメールアドレス)を明記する。

(4) 上記の提案書構成及び留意事項に従った提案書ではないと当財団が判断する場合は、応札資格がないものとして取り扱う場合がある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

以上