応札資料作成要領

**様式１５**

入札者は、入札公告に示す提案書等の資料のうち、提案書及び評価項目一覧については以下の要領で作成し、２０２５年日本国際博覧会協会（以下「協会」という。）へ提出する。

１．提案書

提案書は、仕様書（様式１４）及び評価項目一覧（様式１６）の提案要求事項に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で、提案書ひな型（様式１８）を参照して作成する。

　　なお、提案書作成時の留意点は以下のとおり。

（１）提案書を評価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評価が可能な提案書を作成する。必要に応じて、用語解説などを記入・添付する。

（２）入札者は提案の際、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必要がある（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）。

２．評価項目一覧

評価項目一覧は、基本的に提案要求事項及び添付資料から構成される。各項目の概要及び資料作成要領を下表に記す。

|  |  |
| --- | --- |
| 事項 | 概要及び資料作成要領 |
| 提案要求事項 | 提案を要求する事項。入札者が提出した提案書については、全ての提案項目の区分及び得点配分に従い、その内容を評価する。 |
| 添付資料 | 入札者が作成した提案の詳細・裏付けを説明するための資料。  入札者は、添付資料が、どの提案の添付資料であるか明確に記載する。 |

３．留意事項

（１）提案書のファイル形式は、原則として、ＭＳ－Ｗｏｒｄ、ＭＳ－ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ、

ＭＳ－Ｅｘｃｅｌ又はＰＤＦ形式とする（これにより難い場合は、協会まで申し出ること。）。

（２）提案書、関係資料及び評価項目一覧は、４部（正本１部、副本３部）作成すること。

　（３）提案書及び上記「１．提案書」（２）（３）補足・添付資料の副本については、企業名及び社章等応募者が特定できる内容の記入を削除すること。

（４）書類の提出に際しては、原本、副本それぞれA４紙ファイルに綴って提出すること。提案書類は電子媒体（CD-R等）でも提出すること。

（５）表紙及び背表紙には提案事業タイトルと提案団体名を記入すること。

＜記入例＞「２０２５年日本国際博覧会　賓客接遇業務」提案書

　　　　　　　株式会社○○（法人名）