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、評価項目一覧の提案要求事項及び添付資料の提案書目次に従い、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）。

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（事業によっては一部項目の設定がない場合もある）。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、必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分及び得点配分に従い、その内容を評価する。  入札者は、作成した提案書における該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は、記載されたページのみを対象として採点を行う。 |
| 添付資料 | 入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定しているが、提案要求事項とは異なり点数が付与されることはない。  入札者は、添付資料の該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する添付資料が存在しない場合には空欄とする。 |

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－Ｅｘ

ｃｅｌ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、正本及び副本を作成し、それぞれ電子媒体（ＣＤ-Ｒ等）にて提出すること。

（３）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黒塗りもしくは削除すること。

（４）電子媒体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 バーチャル万博運営事務局業務」提案書

　　　　　　　株式会社○○（法人名）