適合証明書作成要領

**様式 14**

入札者は、入札公告に示す資料のうち、適合証明書については、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。）へ提出すること。

１．適合証明書について

適合証明書は、必須要件と加点要件に分かれており、必須要件については仕様書内容を実施するための基礎的なものを確認し評価するもの。また、加点要件については、実施方法の具体的な提案やこれまでの実績により、仕様書内容を円滑かつ正確に実施でき得るかどうかを確認し評価するもの。このため、仕様書及び適合証明書の記載内容を十分に理解した上で作成すること。

　　なお、提案書作成時の留意点は以下のとおり。

（１）適合証明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ものを作成すること。必要に応じて、用語解説などを添付すること。

（２）入札者は適合証明書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、添付資料として適合証明書に含めることができる（その際、適合証明書本文と添付資料の対応が取れるように目次等を作成すること。）。

２．応札者の要件及び評価項目について

適合証明書は、必須要件（添付資料）、加点要件（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。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 資料作成要領 |
| 適合証明書 | ・入札者が提出した適合証明書については、必須要件と加点要件の得点区分に従い、その内容を評価する。  ・入札者は、作成した適合証明書における該当ページ番号を適合証明書の添付の有無の欄に「有り」と記載しページ番号（複数の場合は〇～〇ページ）を付するものとする。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（必須項目で資料の添付がない場合は、要件を満たしていないものとする。）。  ・評価者は、記載された資料の該当ページを対象として採点を行う。 |

３．留意事項

（１）適合証明書のファイル形式は、原則として、マイクロソフトWord、PowerPoint、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）適合証明書、関係資料及び評価項目一覧は、正本及び副本（3部）を作成し、それぞれ電子媒体（ＣＤ－Ｒ及びメール）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 無線利用調整業務」提案書

　　　　　　　株式会社○○（法人名）