

応札資料作成要領

本要領は、「平成26年度及び平成27年度農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業における研究成果の普及状況把握・分析調査等に係る業務委託事業」に係る、応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	資料内容
誓約書	実施要項に記載されている要件を遵守する旨の誓約書
評価項目一覧	調達機関が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの
提案書	実施要項に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ○ 本委託事業の実施体制及びスタッフ体制 ○ 研究成果の普及状況把握・分析調査における取組方法 ○ 研究課題の審査・評価調査、研究成果発表会、契約説明会及び公募説明会における取組方法 ○ 研究課題の進行管理調査における取組方法 ○ 研究課題のデータベースの管理方法 ○ 個人情報の漏洩防止措置、類似事業の実績及び事業実施能力 ○ 補足資料（会社概要、財務諸表等）

（注）応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出しなければならない。

2 誓約書の作成

実施要項に記載されている要件を遵守する旨の誓約書を作成し、調達機関に提出する（様式自由）。

3 評価項目一覧の作成

（1）評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

事項	概要説明
提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各評価項目の基礎（必須）項目及び加点（任意）項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
補足資料	会社概要、財務諸表、応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。

(2) 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり
調達機関が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における
「提案書頁番号」欄に該当頁を記載する。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
大項目・中項目	提案書の目次（提案書要求事項の分類）	調達機関
新規性・創造性	新規性・創造性等を求める項目	調達機関
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目	調達機関
評価の観点	評価項目における評価の観点	調達機関
得点配分	各項目に対する最大得点	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

(3) 補足資料

評価項目一覧中の補足資料における各項目の説明は下表のとおり

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	事業内容に応じて定める資料項目	調達機関
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	調達機関
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分が設定されているもの	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

4 提案書の作成

(1) 提案書様式

ア 提案書は、実施要項にある様式に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で作成すること。

イ 提案書は、A4版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込む。

ウ 提出物は、紙資料（6部）とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、一太郎、Ms-Word、Ms-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これにより難しい場合は、調達機関まで申し出ること。）。

(2) プレゼンテーション

ア 応札者は、調達機関に対して自らの提案内容の説明を行う。

イ 説明に当たっては、農林水産省の会議室等でプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間は入札締切後に調達機関と別途調整する。

ウ プレゼンテーションに当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど効率的に実施できるよう工夫する。

(3) 提案書作成に当たっての留意事項

ア 提案書を評価する者が特段の専門的知識、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こと。

なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。

イ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとして、パンフレット、比較表等を添付すること。

ウ 応札者は、会社概要、財務諸表等の補足資料を提案書に含めて提出すること。

なお、補足資料は、提案書本文と区分できるようにすること。

エ 調達機関から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、FAX番号又はメールアドレス）を明記すること。

オ 提案書を作成するに当たり調達機関に対し質問等がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、平成26年2月6日（木）午後5時までに農林水産省農林水産技術会議事務局総務課契約班契約第3係に提出すること。

カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと調達機関が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、別途資料の提出、補足説明等を調達機関が求める場合があるので、併せて留意すること。

別紙

質 問 状

社 名			
住 所			
T E L		F A X	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			