

平成27年度知の集積による産学連携推進事業のうち、
攻めの農林水産業を支える知の集積調査推進事業
応札資料作成要領

本要領は、平成27年度知の集積による産学連携推進事業のうち、攻めの農林水産業を支える知の集積調査推進事業に係る、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	仕様書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	仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ○ 応札者が提案する事業の内容、体制、波及効果等 ○ 実施計画 ○ 補足資料（応札者の実績の詳細）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

仕様書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、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例：事業の内容、実施計画等
添 付 資 料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。

(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次表のとおり。

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
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目。	調達機関
評価基準	事業内容に応じて定める評価基準。	調達機関
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分。	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) 添付資料

評価項目一覧中の添付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。 評価基準とは異なり、採点対象とはしない。	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、提案要求事項を十分に理解した上で、別紙1の内容が含まれるように作成すること（様式自由）。

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こと。

ウ 提出物は、紙資料とともに電子媒体でも提出すること。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、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用

意するなどして与えられた時間内で効率的に実施すること。

(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、調査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。

また、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、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。

また、添付資料は、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、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2の質問状に必要事項を記載の上、平成27年4月10日（金）正午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。

また、補足資料の提出、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。

提 案 書 の 内 容

1 事業目的・目標・内容について

- (1) 事業目的、業務目標、事業目的及び業務目標と整合的な事業計画の内容
- (2) 事業着手から最終成果物納入までの事業全体を俯瞰できる事業全体の実施スケジュール

2 事業実施体制について

- (1) 本業務を実施するに当たっての責任者、対応人員、業務分担

3 事業計画について

- (1) 「知の集積」に係わる調査・分析業務
 - ア. 国外の事例調査及び分析業務にまつわる具体的計画（調査対象国ごとの調査人員体制、現地協力法人、組織との連携体制、行程等及び分析業務に関する人員体制、行程等）
 - イ. 国内の事例調査及び分析業務にまつわる具体的計画（調査対象機関ごとの調査人員体制、現地協力法人、組織との連携体制、行程等及び分析業務に関する人員体制、行程等）
- (2) 「知の集積」に向けた基本構想案のとりまとめ業務
 - ア. 検討委員会の設置・運営、検討委員会による分析に関しての具体的計画（委員会開催準備、当日の運用体制、会議後の報告書作成体制等々）
 - イ. 「知の集積」基本構想案の取りまとめに関しての体制他
- (3) 普及啓発活動の実施
 - ア. 広報資料の作成に関して、内容、部数等の提案について
 - イ. シンポジウムの開催に関して、開催概要、体制等について
 - ウ. 技術展示会への出展に関して、出展概要、体制について
- (4) 試行・実証
 - ア. 官民協議会、セミナー、ワークショップの開催に関して、開催概要、体制について
 - イ. 勉強会の実施に関して、実施概要、体制について

4 事業成果

- (1) 事業担当者の農林水産・食品分野の研究及び技術開発に関する知見
- (2) 事業担当者の産学官連携、研究成果の普及及び実用化に関する知見
- (3) ホームページや各種メディアと連携した「知の集積」の情報発信計画にどのような情報を発信するのか具体的に記述すること。）
- (4) 個人情報の取扱に関する承認、個人情報の漏洩防止策

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			