

令和7年度相模原市立小学校学習状況調査委託 総合評価一般競争入札提案書等作成要領

提案書等は、入札参加者が主体となって作成し提出すること。

1 提案書等の作成

提案書等の作成に当たっては、仕様書等を踏まえた提案とすること。

(1) 提案書等として提出する書類等

本件入札に係る提案書等として、以下の書類を提出すること。

提案書等	部数	様式・留意点等
ア 提案書	1 部	提案書（様式3）に必要事項を記載すること。
イ 提案資料	8 部	<ul style="list-style-type: none"> ・任意様式 ・「令和7年度相模原市立小学校学習状況調査委託総合評価一般競争入札に係る落札者決定基準」の「技術点採点基準」における、「提案を求める事項」のすべて内容を記載すること。 ・原本として、入札参加者名、入札参加者の所在地、代表者名を記載し、代表者印を押印し、1 部提出。 ・評価用として、選考委員会で公正・公平を期すため、入札参加者名等が未記載のものを7 部提出。
ウ 調査問題、解答用紙	8 部	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に実施されたものやサンプルを基に、3 年生、4 年生、5 年生の国語と算数の調査問題及び解答用紙を提出すること。

(2) 全般的な留意事項

ア 提案書等の記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標や略称等は除く。

イ 入札参加者の提案内容が理解しやすいように提案理由、実現する内容や方法等を具体的に示すこと。

ウ 落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として添付することから、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能な内容を記載すること。

エ 提案内容において仕様書等にはない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。

オ 原本となる1 部は、入札書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上、提出すること。また、提案資料（原本）に実施体制図等を記載する場合には、入札参加者や予定する再委託先の商号等を記載すること。

カ 評価用となる7 部は、提案内容を公平かつ客観的に評価するために、入札参加者名、入札参加者の所在地、代表者名等の記載及び押印が無いものを提出すること。なお、提案資料(評価用)に実施体制図等を記載する場合は、「自社〇〇部門」又は「A 事業者、B 事業者」などと記載し、入札参加者や予定する再委託先の商号等は一切使用しないこと。また、類推できる表現も使用しないこと。

キ 日付の記載に関しては、原則として「和暦（西暦）」の形式とすること。

ク 提出された提案書等（評価用含む。）については、公開しない。

（３）提案資料作成上の留意事項

ア 提案資料は、正確な評価を行うために、「技術点採点基準」の「提案を求める事項」に沿った順序、対応項番ごとに項立てするとともに、表紙、目次をつけること。

イ 提案資料は、A４縦置きまたは横書き、本文のフォントサイズは11ポイント以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み50ページ以内とする。両面又は片面いずれも可とする。

ウ 提案資料は、用紙に出力し、1部ごとにファイリングすること。

以 上