

令和6年度企業人権啓発セミナー開催業務委託
技術提案書作成要領

本書は、標記業務委託に係る技術提案書（以下、「提案書」という。）の作成要領を提示するものである。

1 提案書の構成及び作成方法

提案書は、別に示す評価基準表の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- (1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和6年度企業人権啓発セミナー開催業務委託に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。

このため提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。

なお、提案書が仕様書に反し、または矛盾すると認められたときは、当該提案書は不合格となる。

- (2) 評価基準表の評価項目に従い、「1 業務の基本方針」から「4 組織の実績等」までの各評価項目を目次とし、それぞれの「技術提案内容」に基づき提案書を作成すること。

なお、記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

- (3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別紙資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。

ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。

「評価項目」及び「技術提案内容」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

- (4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

2 提案書様式、提出部数等

- (1) 提案書の様式は、前述の「1. 提案書の構成及び作成方法」を踏まえて、任意とし、日本工業規格のA4判縦とする。

なお、一部A3判横を使用する場合は、A4判に折り込むこと。

- (2) 提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を5部提出すること。
- (3) 提案は1件とすること。

- (4) 長崎県人権・同和対策課からの連絡が取れるよう、提案書に連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3 留意事項

落札した者が提出した提案書は、仕様書として本業務の実施計画書になることも想定しているため、実施可能な内容として作成すること。

なお、提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となりうる。