

100周年記念誌および資料集の制作業務
応札資料作成要領

令和8年8月

独立行政法人製品評価技術基盤機構

目 次

第 1 章 独立行政法人製品評価技術基盤機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2.1 評価項目一覧の構成
- 2.2 提案要求事項

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 留意事項

第 4 章 提案書雛型

- 4.1 提案書雛型を利用するに当たっての留意事項
- 4.2 提案書雛型

第 5 章 価格、工数及び単価

- 5.1 価格
- 5.2 工数
- 5.3 単価

第 6 章 補足資料

第 7 章 別紙

- 7.1 (別紙 1) 提案書雛型
- 7.2 (別紙 2) 質問状

本書は、「100周年記念誌および資料集の制作業務」（以下「本事業」という。）の調達に係る応札資料（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。

第1章 独立行政法人製品評価技術基盤機構が応札者に提示する資料 及び応札者が提出すべき資料

独立行政法人製品評価技術基盤機構（以下「機構」という。）は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提示する。

[表1 機構が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 入札仕様書	本事業の仕様を記述（調査等の目的・内容等）
② 応札資料作成要領	応募資料（評価項目一覧及び提案書）に記載すべき項目の概要や提案書の雛型等を記述
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述
④ 評価手順書	機構が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述
⑤ 提案書雛形	提案書の雛形と評価の観点を記述
⑥ 参考資料	機構のビジュアルアイデンティティマニュアル等を記載

[表2 応札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を達成するか否かに関し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの
② 提案書	仕様書に記述された要件仕様が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。 ・ 応札者が提案する制作物の内容、実施体制等 ・ 作業計画 ・ 管理体制 ・ 応札者の実績の詳細
③ 価格・工数を記載したもの	「第5章 価格、工数及び単価」の内容を記載したもの
④ 補足資料	「第6章 補足資料」の内容を記載したもの

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を表3に記す。

[表3 評価項目一覧の説明]

評価項目一覧 における項番	事項	概要説明
2、5、7、 8、9	提案要求 事項	提案を要求する事項。これら事項については、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容进行评估する。 例：委託事業の提案内容、実施計画等
	添付資料	応募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が付与されることはない。 例：担当者略歴、実績の詳細等

2.2 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を表4に示す。

応募者は、別添1「評価項目一覧」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。

[表4 提案要求事項の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	仕様書の該当箇所	機構
提案要求事項	応募者に提案を要求する内容	機構
評価項目	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	各項目に対する最大加点	機構
内部用評価基準	各項目に対する評価基準（基礎点・加点）	機構
雛型頁番号	（別紙1）提案書雛型における雛型の頁	機構

提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。 該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者
自己採点欄	各項目に対する自己採点結果	応札者
機構採点欄	各項目に対する機構側の採点結果	機構

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、提案書の目次番号及び別添1「評価項目一覧」から〔仕様書該当箇所〕の大項目を抜粋したもの、求められる提案要求事項の概要を示す（表5）。提案書は、表5の提案書目次番号、項目内容に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で記述すること。なお、要求事項の詳細は、別添1「評価項目一覧」を参照すること。

[表5 提案書目次]

提案書 目次番号	仕様書該当箇所 大項目	提案要求事項の概要説明
1	2 委託事業の目的	本事業の目的
2	5 委託事業の内容	本事業の仕様を実現するための実施内容
3	7 受託者の要件	業務従事予定者の実績や実施体制等
4	8 所有権および著作権	所有権や著作権の取り扱い等
5	9 履行に関する注意事項	計画書の作成、瑕疵対応、事故対応、 秘密保持等
	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための 資料

3.2 提案書様式

- ①提案書は第4章「提案書雛型」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。
- ②提出物は、原則として電子媒体で提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これによりがたい場合は、機構まで申し出ること）。入札公告で示す期限までに電子メール等にて提出するものとする。

提出先：機構 本館2階 財務・会計課 契約担当

E-mail : n.tokyo-keiyaku@nite.go.jp

3.3 留意事項

- ①提案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提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ②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中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③応札者は提案の際、提案内容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、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応関係が分かるように表示する。）。
- ④機構から連絡が取れるよう、提案書には担当者名及び連絡先（電話番号及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、令和8年10月1日（木）15時までに電子メールにて機構経営企画課広報企画室に提出する。
提出先E-mail : koho@nite.go.jp
- ⑥上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書でないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 提案書雛型

4.1 提案書雛型を利用するに当たっての留意事項

提案書雛型では、提案書に含めるべき記述内容及び基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、提案書雛型を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- ①応札者は、最低限、提案書雛型に提示された記述内容を提案書に含めなければならない。
- ②具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛型への完全な遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛型を参考にすることができるかは別添1「評価項目一覧」の雛型頁番号に示す。

4.2 提案書雛型

具体的な提案書雛型の内容は別紙1を参照

第5章 価格、工数及び単価

5.1 価格

委託事業に変更が生じた場合においても妥当な経費に対応する旨を記し提出すること。

5.2 工数

提案書雛型7ページの書式に従って、入札仕様書における業務の中項目単位で、業務実施者のクラス別の工数を提出すること。

5.3 単価

落札した業者に対しては、工数（上記5.2に同じ。）に加え、提示された入札価格を計算する際に用いられた単価の提出を求める。この場合、単価としては、事業従事者等のクラス別単価に加え、委託事業の実施に必要となる機器、ソフトウェア等の利用料金や借室等を併せて提出すること。なお、一般管理費に相当する費用は、人件費及び事業費の10%を上限とし、物件費等の一般管理費に相当する経費は、事業従事者のクラス別単価の内数として包含されているものと見なすため、別掲しないこと。

第6章 補足資料

提案書以外にも、次の資料又はこれに準ずるものを添付すること。

- ①会社概要又は会社案内パンフレット
- ②直近の営業報告書又は決算報告書（1年分）

第7章 別紙

7.1 （別紙1） 提案書雛形 パワーポイント資料

7.2 （別紙2） 質問状

社名			
住所			
T E L		E - m a i l	
質問者			
質問に関連する文書及び頁			
質問内容			