

令和 7 年度学習者用端末機器等賃貸借(リース)
提案書作成要領

堺市 教育センター 学校 ICT 化推進室

1 提案書等として提出する資料の種類

本入札に関して、以下の資料を提案書として提出すること。

- (1) 提案書（正本）
- (2) 提案書（副本）

2 全般的な留意事項

- (1) 発注者に入札参加資格確認申請書を提出し、入札参加資格が確認された者（以下「入札参加者」という。）から提出された提案書等の提案内容及び入札価格を総合的に評価し、落札者を決定する。
- (2) 提案書の提出は、入札参加者ごとに1件とし、提案書を複数案作成し、提出することは認めない。
- (3) 入札参加者の提案した内容のうち、本市の提示した資料1「仕様書」に記述されていない内容で、本市にとって有益な内容については、本市の判断により契約時に仕様書の一部とする。このため、入札参加者が、確実に実現できる提案内容を記載すること。いくつかの方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。
- (4) 提案書の作成、提出により生じた諸費用は、本市は一切負担しない。

3 提案書作成及び提出に係る留意事項

- (1) A4 サイズ（縦横自由）を使用し、両面とすること。（図面など一部 A3 も可とするが、紙媒体での提出においては、片面とし、片袖折で A4 サイズに合わせること。）
- (2) 日本語で表記すること。
- (3) 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、左右に 15mm 以上の余白を設定すること。
- (4) 表紙、目次を除き、ページ番号（連番）を付与し、70 ページ以内で作成すること。
- (5) 表題は、「令和 7 年度学習者用端末機器等賃貸借(リース)提案書」とすること。
- (6) 入札参加者の提案内容がわかるように資料 4「提案書評価表」の各項目の「提案書に最低限記載すべき事項」にそって記載すること。
- (7) 資料 1「仕様書」を実現できる内容を網羅的かつ漏れなく具体的に記載すること。
- (8) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (9) 資料 1「仕様書」の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (10) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (11) 理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記するなど、わかりやすく説明すること。
- (12) 提案書 1 部は製本し、次の事項を表紙に記載したうえ、本市の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、提案者の担当部門、責任者及び連絡先を明示すること。（これを正本という。）
 - ア 宛名は、「堺市長」とすること。
 - イ 入札参加者の名称又は商号、代表者の職・氏名、所在地（住所）を記述すること。
- (13) 上記（12）の印を押さない提案書（これを副本という。）を 10 部作成すること。**副**

本は、入札参加者が判別できるような記載等は一切行わないこと。

- (14) 提案書(副本)について、Microsoft Office 製品で扱える形式及び Adobe Acrobat Reader DC で読み込み可能な PDF ファイルを電子媒体(CD-R)で用意し、1部提出すること。
- (15) 電子媒体の表面には、入札参加者名を記載すること。
- (16) 提案書に疑問点や確認事項が発生した場合、本市から問合せを行うこともあるので、問合せがあった場合は指定する期日までに回答すること。

4 その他注意事項など

- (1) 堺市が提供する資料と取り扱い

- ア 提供資料の返却

本市が提供した資料については、全ての書類を提案書提出時に返却すること。また、提案を辞退する場合も同様に辞退の際に全ての書類を返却すること。

- イ 提供資料の利用

提供資料は、本提案にのみ活用することを許可するものであり、本提案以外に利用してはならない。

- (2) 提案書の提出後において、提案書の修正、差し替え及び追加資料等の提出はできない。
(ただし、本市の指示によるものを除く。)なお、提出された提案書は返却しない。
- (3) 提出された提案書の複製を作成する場合がある。
- (4) 提案書は堺市情報公開条例により情報公開の対象となる。