

神戸市営地下鉄における駅務機器遠隔システム整備事業 提案書作成要領

1. 調達仕様書に示す交通局の要求事項に対し、提案書記載要領に示す各項目の記載内容に基づき、項目順に漏れなく提案書（任意様式）に記載すること。なお、提案書にはページ番号を記載し、提案書記載項目対応表には各項目の記載ページ（開始～終了）を記載すること。
2. 調達仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、提案者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。
3. 各項目の記載内容について、調達仕様書に示す要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。また、本市の要求事項と相違する内容を提案する場合は、理由を付したうえで、その相違点が明確に分かるように記載すること。
4. 要求水準書に記載されていない項目で、追加の提案を行う場合は、提案書の最後に「追加提案」として記載すること。なお、提案内容により、追加提案としてではなく既設項目に含めて評価することがある。
5. 本市の委託契約約款について、原則として変更は受け入れられないが、条項の付加及び除外の必要がある場合には、提案書の最後に「委託契約約款の変更」として、変更案の内容を明示すること。但し、あくまで事業者案の位置づけであり、本市が変更可否を検討する。
6. 提案書のページ数は、提案書記載項目対応表の制限ページ数を参照すること。なお、提案書はできるだけ簡潔にまとめること（両面印刷可）。表紙、目次及びカタログ・パンフレット等はページ数に含めない。用紙サイズはA4（縦横不問）とし、提案書、提案書記載項目対応表及び業務遂行体制をあわせて、2穴とじフラットファイル等に綴じること（ページ数の下限は設けない）。図や表などA4サイズに収めづらいものは、A3（縦横不問）でも可能とし、1ページとして換算する。

7. 提案書の説明は、専門用語を多用していない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。提案書記載要領の項目順になっていない場合などを含め、分かりにくい提案書は評価できないことがある。
8. 提案書（副本）は、表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。別途正本として社名入りの表紙を付けたものを1部、副本を10部提出すること。