令和９年度 全国農業共済組合連合会職員用パソコン更新・リース業務

応札資料作成要領

本書は、令和９年度 全国農業共済組合連合会職員用パソコン更新・リース業務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。

１　応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し、発注者に提出する。

資料名称	資料内容
評価項目一覧	発注者が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載した資料
提案書	仕様書の内容をどのように実現するかを説明する資料。提案書の主な項目は、以下のとおり。 １　業務の実施方針等 ２　令和 9 年度 全国農業共済組合連合会職員用パソコン更改業務に係る賃貸借方法等 ３　業務実施体制及び組織の経験・能力

（注）応札者は、この他に入札説明書の「３（２）証明書等の提出」に記載の書類を提出しなければならない。

２　評価項目一覧の作成

（１）評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり。

事　項	概　要　説　明
提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求事項の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。

（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は、下表のとおり。

発注者が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項)」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	業務内容に応じて定める評価項目	発注者
評価基準	業務内容に応じて定める評価基準	発注者
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	発注者
得点配分	各項目に対する最大得点	発注者
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載	応札者

（３）添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は、下表のとおり。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	業務内容に応じて定める資料項目	発注者
資料内容	応札者に提出を要求する資料の内容	発注者
提出の要否	必ず提出すべき項目（必須）又は必ずしも提出する必要のない項目（任意）の区分が設定されているもの	発注者
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載	応札者

３　提案書の作成

（１）提案書様式

ア　提案書は、評価項目一覧の提案要求事項及び添付資料の各項目順に評価項目を見出しとして、評価基準を満たす内容を記述すること。

イ　提案書は、Ａ４版（縦）カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてＡ３版にて提案書の中に折り込むこと。

ウ　提出物は、紙資料１０部とともにＤＶＤ－Ｒでも提出する。その際のファイル形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 又はＰＤＦ形式とすること。（これにより難い場合は、発注者まで申し出ること。）

電子媒体についてはウイルス対策を施すこと。

提出期限は、令和８年１２月８日（火）　午後５時とする。

（２）企画提案会

令和８年１２月９日（水)および令和８年１２月１０日（木)の２日間にかけて、全国農業共済会館７階会議室にて実施する。

（３）提案書作成に当たっての留意事項

ア　提案書の評価は、評価項目一覧の評価基準及び評価手順書に基づき行うものとする。

イ　提案書は、提案書を評価する者が特段の専門知識を有していなくても評価が可能なものを作成すること。

ウ　応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。

エ　提案書には、発注者から連絡が取れるように、担当者の氏名及び連絡先（電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス）を明記すること。

オ　提案書を作成するに当たり、質問等がある場合には、入札説明書の「15 入札に関する質問の受付等」に基づき連絡すること。

カ　提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと発注者が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、補足資料の提出や補足説明等を発注者が求める場合があるので、併せ

て留意すること。

キ　再委託を予定している場合は、再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について明記すること。

ただし、原則として再委託する金額が委託費の限度額の 50%を超える場合は、再委託の承認を行わないので留意すること。

ク　提案書等の作成等に要する一切の経費は、応札者が負担すること。

ケ　提出された提案書等の返却はしない。