

提案書作成要領

産業スペシャリスト業務【韓国】に係る提案書の作成要領については以下のとおりとする。

1. 日本貿易振興機構（以下、ジェトロ）が応募者に提示する資料及び応募者が提出すべき資料
ジェトロは応募者に以下の表1に示す資料を提示する。応募者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、ジェトロへ提示する。

[表1 ジェトロが応募者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本調達の対象である産業スペシャリスト業務【韓国】の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
② 提案書作成要領(本資料)	応募者が、提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価表及び評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項の一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価基準書	ジェトロが応募者の提案を評価する場合に用いる評価方式、算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 応募者がジェトロに提示する資料]

資料名称	資料内容
提案書	仕様書に記述された要求仕様を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。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 業務の実施方針等※ ■ 組織の経験・能力 ■ 業務従事予定者の経験・能力 ※下記に関して、具体的に説明すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業が対象とする韓国におけるリストアップ企業数の想定およびそのように想定する理由。 ・ 優先順位付けの考え方。

2. 評価表及び評価項目一覧の評価基準（提案要求事項）に係る内容の作成要領

評価表及び評価項目一覧中の各項目の説明を以下表3に示す。

[表3 各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領
評価項目	提案書の目次
評価区分	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。
提案要求事項	応募者に提案を要求する内容
配点	各項目に対する最大配点

3. 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

提案書は、評価項目の項番、項目内容に従い、提案要求事項を十分に咀嚼したうえで記述すること。

3.2 提案書様式

- ① 提案書は指定の様式に記入し、各3部ずつ印刷（添付資料等含む）し、提出することとする。
- ② 提出物の電子媒体での提出は不要である。

3.3 留意事項

- ① 受理した提案書、その他書類は審査結果にかかわらず返却しない。差し替え、再提出も認めない。
- ② 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のように提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ③ 応募者は提案の際、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が取れるようにする)。
- ④ 構成及び留意事項に従った提案書ではないとジェトロが判断した場合は、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。
- ⑤ 提案書等の作成に要した費用は応募者の負担とする。

以上