

## 技術提案書作成要領

### 1 技術提案書の作成

技術提案書については、本要領に沿って作成すること。

### 2 技術提案書作成上の基本事項

技術提案書は、令和7年度岡山県水害対応訓練支援（以下「運営支援」という。）業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面等）の提出を求めるものではない。

### 3 技術提案書の作成方法

#### (1) 技術提案書の様式等

ア 様式第3号「技術提案書（様式）」のとおりとし、用紙は全てA4判で作成すること。

イ 使用する言語は、日本語とし、文字のサイズは10.5ポイント以上とすること。

ウ 記載欄等が不足する場合は、適宜追加しても構わないこととする。ただし、下の項目については制限分量を超過しないこと。

| 項 目           |  | 制限分量          |
|---------------|--|---------------|
| 3 業務実施体制      | ② 業務実施体制図  | 1 頁以内         |
| 6 業務への取組姿勢    | ① 業務の着眼点、実施方針  | 1 頁以内         |
|               | ② 業務実施工程計画   | 各 1 頁以内       |
|               | ③ 業務のフロー   |               |
| 7 業務内容に係る技術提案 | ① 訓練準備に当たっての考え方及び手法について<br>② 事前説明に当たっての考え方及び手法について<br>③ 訓練実施時の支援に当たっての考え方及び手法について<br>④ 成果報告に当たっての考え方及び手法について | 各業務毎<br>2 頁以内 |
| 8 その他         |  | 2 頁以内         |

#### (2) 技術提案書の記載上の留意事項

ア 様式第3号に記載している注記にも留意すること。

イ 専門的知識を有しない者でも理解できるようなわかりやすい表現とするよう配慮すること。

ウ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて図表等を活用すること。ただし、その場合においても、上表の制限分量を超過することのないようにすること。

エ 業務内容や業務範囲について数値等を用いて表すことができる場合には、可能な限り数値で示すこと。

オ 「同種業務」「類似業務」は、次の区分によることとし、実績に記載する業務については、その内容が判断できる資料（特記仕様書等）を添付すること。

「同種業務」…自然災害防災訓練に係る訓練資料（訓練シナリオ等を含む。）の作成に関すること

「類似業務」…・地域防災計画の作成に関すること

・防災に係るマニュアル等の作成に関すること

カ 各項目の内容に関する留意事項は下表のとおり。

| 項 目 |                   | 内容に関する留意事項   |
|-----|-------------------|--|
| 1   | 主要業務及び同種又は類似業務の実績 | <ul style="list-style-type: none"><li>・過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）に完了した主な業務とする。</li><li>・完了した業務とは検査が終了し成果品引き渡しを終了している業務とする。</li></ul>  |
| 2   | 保有する技術職員の状況       | <ul style="list-style-type: none"><li>・会社に所属する技術職員の全体状況が分かるように記載すること。</li><li>・提案する業務に関連のない専門分野については、「その他の分野」として、まとめて記載することも可能である。</li></ul>   |
| 3   | 業務実施体制            | <ul style="list-style-type: none"><li>・配置予定の管理技術者、担当技術者を記載すること。</li><li>・担当技術者は、実施する分担業務ごとに代表技術者を1名まで記載できる。</li><li>・業務実施体制図として、業務の分担状況、配置人員、管理技術者及び担当技術者の役割が分かるように記載すること。</li></ul> |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 4 | <p>予定技術者の経歴等</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理技術者、担当技術者について、経歴等を記載すること。</li> <li>・主な従事履歴に記載する業務は、過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）に完了した似業務のうち、当該技術者が管理技術者・主任技術者又は担当技術者として従事した業務とし、業務概要の欄に、「管理」「主任」「担当」等を明記すること。</li> <li>・手持業務の状況は、現在従事する全ての業務について、全ての発注者（国内外問わず）からのものについて記載すること。</li> <li>・手持業務とは、以下のものを指す。<br/>管理技術者又は主任技術者となっている契約金額が100万円以上の全ての業務</li> <li>・プロポーザル方式又はコンペ方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記すること。</li> </ul> |
| 5 | <p>予定技術者の主な業務実績</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理技術者、担当技術者について、業務実績を記載すること。</li> <li>・「4 予定技術者の経歴等」において記載した業務で、かつ、管理技術者・主任技術者として従事した主な業務について記載できる。記載する業務は5件以内とする。</li> </ul>   |
| 6 | <p>業務への取組姿勢</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務への取組姿勢を示すために、本業務の特徴を踏まえた業務実施の着眼点や実施方針を簡潔に記載すること。</li> <li>・業務実施工程計画については、提案者が想定する作業スケジュールを具体的に示すこと。</li> <li>・業務のフローは、業務の全体像がイメージできるように記載すること。</li> </ul>  |
| 7 | <p>業務内容に係る技術提案</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・それぞれの業務内容について、業務実施に当たっての提案者の考え方や実施手法等を具体的に記載すること。</li> </ul>   |
| 8 | <p>その他</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容等に対する意見等があれば記載すること。</li> <li>・その他、本業務を実施する上で、有効・有益と思われる提案があれば記載すること。</li> </ul>  |
| 9 | <p>見積書</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務への取組姿勢、業務内容に係る技術提案等をふまえて必要な経費を計算し、見積書として提出すること。</li> <li>・項目については、6②業務実施工程計画における検討、実施項目と整合させること。</li> <li>・算出内訳、根拠（工数等）等の資料を添付すること。</li> </ul>   |

#### 4 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び様式3「技術提案書（様式）」に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

#### 5 技術提案書の提出部数等

- (1) 技術提案書の提出部数（紙ベース） 7部  
※見積書の算出内訳、根拠等の資料も含む。
- (2) 添付書類の提出部数（紙ベース） 1部
  - ・会社概要書（パンフレット等）
  - ・実績に記載する業務について、その内容が判断できる資料（特記仕様書等）
- (3) 上記（1）及び（2）の電子媒体をCD等（1枚）により提出すること。