

令和8年度 食品ロス削減月間キャンペーン業務技術提案書等作成要領

1 技術提案書等として提出する資料

- (1) 令和8年度 食品ロス削減月間キャンペーン業務に係る技術提案書（以下「技術提案書」という。）
- (2) 見積書及び見積積算内訳（参考様式）

2 全般的な留意事項

- (1) この技術提案においては参加者から提出された技術提案書等及び業務実績に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように、考え方、根拠等を具体的に記述すること。特に、「提案書記載依頼事項」（別紙）に従いすべての項目について言及すること。
- (2) 技術提案実施公告に添付した仕様書の内容と異なる場合は、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等の理由を明確に記述すること。
- (3) 契約に際し、委託候補者の提案の内容を仕様書に盛り込むことがあるので、確実に履行できる範囲で記載すること。
- (4) 令和3年度以降の国又は地方公共団体が関係する取組を紹介する広報や普及啓発事業を実施した業務実績を記載すること。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、日本工業規格A4サイズ横書きとし、日本語で表記すること。ただし、提案書の一部について、同企画A3サイズで作成し、提案書に折り込むことができるものとする。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは12ポイント以上とすること。
- (3) 技術提案書を別途4部用意すること。（これを「副本」という。）副本には、表紙に提案者名を記載せず、内容において提案者名及び提案者名を類推できる表現を入れないこと。
- (4) 表題は「令和8年度 食品ロス削減月間キャンペーン業務技術提案書」とすること。
- (5) 本技術提案においては、提出された技術提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案内容が分かるように、全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイント等具体的に記述すること。特に、「提案書記載依頼事項」（別紙）に基づいていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- (6) 評価者が正確に評価できるよう編集に配慮すること。
- (7) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (8) 本技術提案の仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で提案者の提案内容を盛り込むことがあるので、提案者が確実に実現できる内容を記載すること。
- (9) 技術提案実施公告に添付した仕様書の全面コピーや、「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。

4 見積書記載上の留意事項

- (1) 見積の上限額及び提出部数は、技術提案実施公告のとおり。
- (2) 見積書は、提案書とは別に用意すること。

(別紙) 提案書記載依頼事項

1 基本的事項

- 本業務の実施計画（基本方針、コンセプト、事業計画及びスケジュール、実施体制等）を策定し、その内容を示すこと。
- 期待される効果について、その内容を示すこと。

2 業務実施内容

以下の内容を盛り込むとともに、「食品ロス削減月間キャンペーン業務委託仕様書 4 委託業務の内容」に記載されている内容を明記すること。

- チラシ及び事業周知用のポスターのイメージ、掲載内容等について示すこと。
- スーパー・ドラッグストア等へのキャンペーン参加呼びかけの工夫について記載すること。
- 食品ロス削減につながる「てまえどり」、「使いきり」、「食べきり」をはじめ、その他の食品ロス削減に向けた具体的な行動にも影響を及ぼすことが期待できるような企画とすること。
- 企画の成果をどのように定量的に評価するかを記載すること。

3 啓発資材、各種広報媒体でのPR

- 制作する啓発資材を記載すること。
- 利用する広報媒体について記載すること。
- 普及啓発効果を高めるために工夫した点を記載すること。

4 業務の進め方

- キャンペーン実施店舗や県民からの問合せ対応等に係る業務実施体制について示すこと。
- 再委託の考え方について記載すること。（再委託を行わない場合は、その旨を記載）
- 業務受託に際しアピールすべき事項等（委託業務に関するノウハウ、優位性、強みなど）について記載すること。