

海ごみ問題に関する教育冊子の作成業務 技術提案書作成要領

海ごみ問題に関する教育冊子の作成業務 仕様書に基づく技術提案書等の作成は、以下のとおりである。

1 提案書等として提出する資料の種類

本技術提案に係る提案書等として、下記の留意事項に従い、次の3つの資料を作成し、提出すること。

- (1) 本技術提案に係る提案項目（以下「技術提案書」という。）
- (2) 本技術提案に係る見積（以下「見積書」という。）
- (3) 本技術提案に係る類似・関連業務実績報告書（以下「業務実績報告書」という。）

2 全般的な留意事項

- (1) 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ため、提案内容が分かるように、考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 本技術提案の業務仕様書に記述した業務内容について、全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイントなどを冒頭に簡潔に記述すること。
- (3) 県の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (4) 本技術提案の業務仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で落札者の提案書の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。

3 技術提案書作成上の留意事項

- (1) 技術提案書の様式は、A4縦長横書き両面（図面等は除く）とし、日本語で表記すること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、12ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (3) 1部は袋綴じし、提案者名を表紙に記載したうえ、県の参加資格確認申請書に使用した印鑑を押印するとともに、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本という。）
- (4) 印を押さない技術提案書（これを副本という。）を6部作成すること。
なお、副本には、表紙に提案者名を記述しないこと。
- (5) 表題は「海ごみ問題に関する教育冊子の作成業務技術提案書」とすること。
- (6) 技術提案書には、正本を除き、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。
- (7) 技術提案書は、表紙及び目次を除いて20ページ以内とし、通しのページ番号を付番すること。なお、20ページを超えた場合は、減点の対象とするので注意すること。
- (8) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (9) 業務の再委託に当たっては、別途本県の承認を要する。他の者に再委託を予定して

いる場合は、その旨を正確に記載し、A社と記載するなど、実名は避けること。なお、他の技術提案参加業者に外部委託を行わないこと。

(10) 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。

(11) 他の提出資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを記入すること。

(12) 県の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

なお、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、技術提案公告のとおり。

(2) 見積書は、日本円で表記することとし、見積項目ごとに、消費税及び地方消費税の額を含むかどうかを明記すること。

(4) 見積書は、技術提案書とは別に作成すること。ページが複数に渡る場合は袋綴じすること。

(5) 見積書1部については、県の参加資格確認申請書に使用した印鑑を押印すること。(これを正本という。)

(6) 印を押さない見積書を別途6部用意すること。(これを副本という。)

なお、副本には、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。

(7) 見積書において記載ミスがあった場合の判断は県が行うものとする。

5 業務実績報告書記載上の留意事項

(1) 提案者において、今回の提案に類似・関連すると考える業務について、令和元年4月1日以降、国又は地方公共団体から受託した契約実績がある場合に、任意の様式で作成すること。

(2) 業務実績報告書は、提案書とは別に作成すること。

(3) 業務実績報告書1部については、県の参加資格確認申請書に使用した印鑑を押印すること。(これを正本という。)

(4) 印を押さない業務実績報告書を別途6部用意すること。(これを副本という。)

なお、副本には、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。