

## 令和 7 年度岡山県災害廃棄物仮置場計画検討支援等業務 技術提案書等作成要領

## 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 技術提案書の作成方法

## (1) 技術提案書の提出について

- ① 様式第 4 号のとおりとし、用紙はすべて A4 版で作成すること。
- ② 使用する言語は、日本語とし、文字のポイントは 10.5 ポイント以上とすること。
- ③ 1 部は袋綴じし、提案者名を表紙に記載したうえ、本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。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 5 部作成すること。副本には、表紙に提案者名を記述しないこと。
- ⑤ 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。体制図等については、A 社というような表現で記述すること。

## (2) 技術提案書の内容について

技術提案書に記載すべき各項目の内容及び留意事項は下表のとおり

項 目		内容に関する留意事項
1	保有する技術職員の状況	①所属する技術職員の全体状況がわかるよう記載すること。 ②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、まとめて記載できる。
2	業務実施体制	①配置予定の管理技術者、担当技術者を記載すること。 ②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。 ③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わかるよう記載すること。 ④配置予定の管理技術者、担当技術者について、経歴等を様式第 8 号により記載し添付すること。
3	業務への取組姿勢	①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眼点や実施方針を記載すること。 ②業務実行程計画については、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。 ③業務フローは、業務の全体像がイメージできるように記載すること。

4	業務内容に係る技術提案	①仮置場の設置や管理運営に係る検討に当たっての考え方や実施手法等を具体的に記載すること。 ②仮置場計画作成支援に当たっての考え方や実施手法等を具体的に記載すること。 ③仮置場計画案に対する意見聴取を行う有識者の所属、経歴等を記載すること。 ④研修会の開催に当たっての考え方や実施手法等を具体的に記載すること。
5	その他	①業務内容等に対する意見等があれば記載すること。 ②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。

(3) 過去の実績について

様式第9号により次の実績を記載し添付すること。その業務内容が判断できる資料(特記仕様書等)を添付すること。

- ① 過去の災害において、災害廃棄物仮置場の管理又は監理業務若しくはこれらの業務に係る発注者支援業務を国又は地方公共団体から受託した実績
- ② その他、災害廃棄物に関する計画作成支援、研修等に関する業務実績

(4) 見積書について

様式第7号により添付すること。

- ① 任意の様式で積算根拠を添付すること。
- ② 限度額は、4,202,000円(消費税及び地方消費税を含む。)であること。
- ③ 正本1部については、本件の参加資格確認申請書に使用した印鑑を押印すること。
- ④ 副本5部には、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。