

令和 7 年度岡山県災害廃棄物処理図上訓練等運営支援業務 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 技術提案書作成上の基本事項

技術提案書は、岡山県災害廃棄物処理訓練等運営支援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 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。
- ⑥ 記載欄等が不足する場合は、適宜追加すること。ただし、以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
2 業務実施体制	業務実施体制図	1 頁以内
4 業務への取組姿勢	業務実施の着眼点や実施方針	2 頁以内
	① 業務実行程計画 ② 業務のフロー	各 1 頁以内
5 業務内容に係る技術提案	それぞれの業務内容実施に当たっての考え方や実施手法等	各業務 2 頁以内
6 その他		2 頁以内

(2) 技術提案書の記載上の留意点

- ① 専門的知識を有しない者でも理解できるようわかりやすい表現とすること。
- ② 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述し、必要に応じて図表等を活用すること。
- ③ 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。
- ④ 「同種業務」「類似業務」は、次の区分によることとし、実績については、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」・・・災害廃棄物処理に係る訓練資料（訓練シナリオ等を含む。）の作成又は災害廃棄物処理対応訓練に関する運営支援に関すること。

「類似業務」・・・県又は市区町村の災害廃棄物処理計画の作成に関すること、又は災害廃棄物処理に係る研修に関する運営支援に関すること。

- ⑤ 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	同種又は類似業務の実績	<ol style="list-style-type: none">① 過去3年間（令和4～6年度）に完了した主な業務とする。② 完了した業務とは、検査が終了し納入物件の引き渡し終了している業務とする。③ 共同受託の事業も対象とするが、同種業務に主体的に従事していること。
2	業務実施体制	<ol style="list-style-type: none">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。
3	予定技術者の経歴等	<ol style="list-style-type: none">① 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。② 配置予定の管理技術者、担当技術者について、業務実績（同種業務又は類似業務への従事履歴）を記載すること。記載する業務は過去3年間（令和4～6年度）に完了した業務のうち、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。また、記載件数は各業務5件以内とする。③ 手持業務は、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。

		<p>④手持業務とは、以下のものを指す。 管理技術者又は主任技術者となっている契約金額が200万円以上の全ての業務</p> <p>⑤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、手持業務の記載対象として、業務名の後に「特定済」と明記すること。</p>
4	業務への取組姿勢	<p>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点や実施方針を記載すること。</p> <p>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。</p> <p>③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。</p>
5	業務内容に係る技術提案	<p>①訓練前の運営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。</p> <p>②訓練時の運営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。</p> <p>③訓練後の運営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。</p>
6	その他	<p>①業務内容等に対する意見等があれば記載すること。</p> <p>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。</p>
7	見積書	<p>①業務への取組姿勢、業務内容に係る技術提案等を踏まえて必要な経費を計上して見積書を提出すること。</p> <p>②項目については、4②業務実行程計画における検討、実施項目と整合させること。</p> <p>② 算出内訳、根拠（工数等）等の資料を添付すること。</p>

4 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び様式第4号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 その他

技術提案書の参考様式を別途示すが、本要領の内容に沿っていれば、必ずしも参考様式に従う必要はない。