

## 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 技術提案書の作成方法

#### (1) 技術提案書の様式等

- ① 様式第2号「技術提案書」のとおりとし、用紙は全てA4判で作成すること。
- ② 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。
- ③ 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
2 業務実施体制	② 業務実施体制図	1頁以内
4 業務への取り組み姿勢	① 業務の着眼点、実施方針 ② 業務のフロー	各1頁以内
5 業務内容に係る技術提案	① 計画策定支援に当たっての考え方及び手法について ② その他（独自提案、特記事項）	各2頁以内

#### (2) 技術提案書の記載上の留意事項

- ① 様式第2号「技術提案書」に記載している注記にも留意すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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 市町村受援計画の策定又は改定に係る支援業務の実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・過去5年間（令和元年度から令和5年度まで）に完了した業務とする。</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><li>・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。</li></ul>
2 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・配置予定の業務責任者、業務担当者を記載すること。</li><li>・業務実施体制図として、業務の分担状況、配置人員、業務責任者及び業務担当者の役割が分かるように記載すること。</li></ul>

3	配置予定職員の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の業務責任者及び業務担当者について、経歴等を記載すること。</li> <li>・同種業務への従事履歴に記載する業務は、過去5年間（令和元年度から令和5年度まで）に完了した市町村受援計画の策定又は改定に係る支援業務のうち、当該職員が業務責任者又は業務担当者として従事した業務とする。</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、業務責任者又は業務担当者となっている契約金額が100万円以上の全ての業務を指す。</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業務責任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>
4	業務への取り組み姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務への取り組み姿勢を示すために、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>
5	業務内容に係る技術提案	<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> <li>・その他、本業務を実施する上で、有効・有益と思われる独自提案や、その他に特記すべき事項があれば「②その他（独自提案、特記事項）」に記載すること。</li> </ul>

### 3 技術提案書の無効

提出書類について、本要領及び様式第2号「技術提案書」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。