

(別添2)

令和8年度 未来をえがく農業経営者講座開催業務に係る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

次の資料（以下「技術提案書等」という。）を、留意事項に従い作成し、提出すること。

- (1) 未来をえがく農業経営者講座開催業務に係る技術提案書（以下「技術提案書」という。）
- (2) 見積書（参考様式1）

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分かるように、考え方、根拠等を具体的に記述すること。
- (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) 特に有償と記載しない提案事項については、1の(2)の見積書に記載された見積価格内で実施できるものとみなす。そのため、別途費用が必要なものは提案書にその旨を記載した上で、その項目の一覧及び金額を記載すること。
なお、別途費用が必要な提案事項は、原則として評価の対象外となる。
また、提案した内容で業務執行ができない場合の追加事項については、提案者の負担で行うものとする。

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縦版横書きとし、日本語で表記すること。ただし、提案書の一部について、同規格A3横版で作成し、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、11ポイント以上とすること。
- (3) 1部のみを袋綴じし、社名を表紙に記載した上、代表者の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) (3)の印鑑を押さない提案書（これを「副本」という。）を4部作成すること。
- (5) データをメールで提出する場合は、表紙からの一連の資料をPDFにしたデータを提出すること。その際、(4)の副本は不要とし、発行責任者、担当者の職氏名及び連絡先を記入している場合は押印を省略することができるものとする。
- (6) 標題は「令和8年度未来をえがく農業経営者講座開催業務に係る技術提案書」とすること。

- (7) 提案書は原則「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。
- (8) 評価者が正確に評価できるように編集に配慮すること。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。
- (9) 他者に再委託を予定している場合は、その旨を正確に記載するとともに、委託予定先の業者名を記載すること。
なお、再委託予定先が別途この技術提案に参加している場合は、再委託を認めないことがあるので注意すること。
- (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) 他の様式や補足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) 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) 社印及び代表者印(3 (3)と同じもの)を押印すること。
なお、発行責任者、担当者の職氏名及び連絡先を記入している場合は押印を省略することができるものとする。