

技術提案書作成要領

1 技術提案書の作成

技術提案書は、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、令和 7 年度岡山県原子力防災訓練運営支援業務（以下「本業務」という。）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）技術提案書の様式等

- ア 様式は様式第 5 号のとおりとし、用紙は全て A 4 判で作成すること。
- イ 文字サイズは 10.5 ポイント以上とすること。
- ウ 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、次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
3 業務実施体制	（2）業務実施体制図	1 頁以内
6 業務への取組姿勢	（1）業務の着眼点・実施方針	2 頁以内
	（2）業務実施工程（計画）	各 1 頁以内
	（3）業務のフロー	
7 業務内容に係る技術提案	（1）訓練前の運営支援に当たっての考え方及び手法について （2）訓練要員研修の運営支援に当たっての考え方及び手法について （3）図上訓練の運営支援に当たっての考え方及び手法について （4）訓練後の運営支援に当たっての考え方及び手法について	業務ごとに 2 頁以内
8 その他（業務内容等についてその他に特記すべき事項）		2 頁以内

（2）作成に当たっての留意事項

- ア 様式第 5 号（技術提案書）に記載している注記にも留意すること。
- イ 専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現とすること。
- ウ 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、（1）ウの制限分量を超過することのないようにすること。
- エ 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。

オ 「主要業務」、「同種業務」及び「類似業務」は、次の区分によることとし、実績に記載する業務については、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。

（ア）主要業務

原子力災害を対象とした訓練に係る運営支援・訓練評価の業務に関する
こと。

（イ）同種業務

原子力防災訓練に係る資料（訓練シナリオ等を含む。）の作成業務に関する
こと。

（ウ）類似業務

国民保護計画、地域防災計画、防災業務に係るマニュアル等の作成業務に
関すること。

カ 各項目の内容に関する留意事項は、次のとおりである。

項 目	
	内容に関する留意事項
1	主要業務及び同種又は類似業務の実績
	・過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）に完了した主な業務とする。 ・完了した業務とは、検査後の成果品引渡しを終えている業務とする。
2	保有する技術職員の状況
	・提案者の組織に所属する技術職員の全体状況が分かるように記載すること。 ・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、まとめて記載することも可能である。
3	業務実施体制
	・配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載すること。 ・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。 ・業務実施体制図は、業務の分担状況、配置人員、管理技術者・担当技術者の役割が分かるように記載すること。
4	予定技術者の経歴等
	・配置予定の管理技術者及び担当技術者について、経歴等を記載すること。 ・主な従事履歴として記載する業務は、過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）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」欄に「管理」、「主任」、「担当」等明記すること。 ・手持業務については、令和7年6月1日時点現在で、全ての発注者（国内外は問わない。）からのものについて記載すること。 ・手持業務とは、管理技術者又は主任技術者となっている契約金額が500万円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）以上の全ての業務とする。

	・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、業務名の後に「特定済」と明記すること。
5	予定技術者の主な業務実績 ・配置予定の管理技術者及び担当技術者について、業務実績を記載すること。 ・「4 予定技術者の経歴等」において記載した業務であり、かつ、管理技術者又は主任技術者として従事した主な業務について記載できるが、記載する業務は5件以内とする。
6	業務への取組姿勢 ・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・実施方針を簡潔に記載すること。 ・業務実施工程（計画）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。 ・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。
7	業務内容に係る技術提案 ・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。
8	その他（業務内容等についてその他に特記すべき事項） ・業務内容等に対する意見等があれば記載すること。 ・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。
9	見積書 ・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算し、見積書として提出すること。 ・「項目」については、6（2）業務実施工程（計画）における「検討・実施項目」と整合させること。 ・算出内訳、根拠（工数等）等の参考資料を添付すること。

4 技術提案書の無効

提出書類について、この作成要領及び様式第5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。

5 技術提案書の提出部数等

- （1）技術提案書（紙媒体）の提出部数 8部
 ※見積書の算出内訳、根拠等の資料も含む。
- （2）添付書類（紙媒体）の提出部数 1部
 - ・会社概要書（パンフレット等）
 - ・実績に記載する業務の内容が判断できる資料（特記仕様書等）
- （3）技術提案書及び添付書類を電子媒体（CD-ROM又はDVD-ROM: 1枚）により提出すること。