

地域の合意形成に向けたファーストステップ支援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) 地域の合意形成に向けたファーストステップ支援業務に係る技術提案書（以下「技術提案書」という。）
- (2) 見積書及び見積積算内訳（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記述すること。
- (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 A 4 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 A 3 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 部のみ袋綴じし、社名を表紙に記載した上、岡山県の入札参加申請書に使用した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 3 部作成すること。
- (5) 表題は「地域の合意形成に向けたファーストステップ支援業務に係る技術提案書」とすること。
- (6) 提案書は原則「提案書記載依頼事項」（別紙）に従い、全ての項目について言及すること。
- (7) 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。
- (8) 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。

- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。

(別紙) 提案書記載依頼事項

1 委託業務を実施するに当たっての基本方針

- ・仕様書に掲げる業務の目的及び中山間地域農業の現状を踏まえ、業務を受託するに当たっての基本的な考え方について記載すること。
- ・法令遵守の観点から想定される課題への対応策について記載すること。

2 委託業務実施体制

- ・業務従事者（以下「従事者」という。）の配置人数、構成について記載すること。
（配置人数、役職、正規・契約社員、常勤・非常勤等の別、また、本委託業務履行に当たり有益な資格を明記した組織体制図及び職員配置図により記述）
- ・業務責任者の選任方法及びその役割（経歴、業務内容、業務実績）について記載すること。
- ・委託者との連絡体制、連絡方法等について記載すること。

3 委託業務の実施方法

- ・事業の進め方など実際の作業の流れについて記載すること。
- ・特に、集落ぐるみの話合いの場の設置支援について、どのような着眼点で業務に取り組むか具体的に記載すること。

4 集落ぐるみの話合いの場の設置支援

- ・集落ぐるみの話合いの場の設置支援について、話合いの進め方や地図を活用したワークショップによる農地や地域の現状を記載した集落 MAP の作成について、支援内容を具体的に記載すること。

5 市町村円卓会議の開催支援

- ・市町村円卓会議の開催支援の候補となる市町村を1箇所以上提案すること。
- ・上記の市町村を候補として選定した理由や選定後の支援内容について記載すること。

6 追加で提案する業務

- ・仕様書に掲げる業務内容のほか、本事業の実施に当たり、追加で行うべき業務があれば、積極的に提案すること。
- ・提案に当たっては、提案書等作成要領2の(4)の記載事項に留意すること。

7 その他

- ・業務の受託に際しアピールすべき事項（委託業務に関するノウハウ、優位性、強みについて）記載すること。