

海ごみ・プラごみ削減フォーラム企画運営業務技術提案書等作成要領

1 技術提案書等として提出する書類

- (1) 海ごみ・プラごみ削減フォーラム企画運営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（任意様式）

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わかるように、考え方、根拠等を具体的に記述すること。特に「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。
- (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) 令和2年度以降の国又は地方公共団体が関係する取組を紹介する広報や普及啓発事業を実施した業務実績を記載すること。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、日本産業規格A4サイズ横書きとし、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サイズで作成し、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12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、岡山県の入札参加資格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5部作成すること。
- (5) 表題は「海ごみ・プラごみ削減フォーラム企画運営業務技術提案書」とすること。
- (6) 本技術提案においては、提出された技術提案書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、提案内容が分かるように、全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイント等具体的に記述すること。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。
- (7) 評価者が正確に評価できるよう編集に配慮すること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 技術提案実施公告に添付した仕様書の全面コピーや、「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総合企画力

- ・ 本業務の実施計画（基本方針、コンセプト、事業計画及びスケジュール、実施体制等）を策定し、その内容を示すこと。
- ・ 期待される効果について、その内容を示すこと。

2 業務実施内容

以下の内容を盛り込むとともに、「海ごみ・プラごみ削減フォーラム企画運営業務仕様書」の「4 フォーラムの概要」及び「5 業務の内容」に記載されている内容を明記すること。

- ・ フォーラムの構成案を提案するとともに、実施計画及びスケジュールについて示すこと。
- ・ 広く県民に向けてフォーラム参加を呼びかける工夫や参加者募集方法について記載すること。
- ・ フォーラム開催の効果や成果をどのように定量的に評価するかを記載すること。

3 その他

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