

技術提案書作成要領

(令和7年度長崎県農村サポートセンター運営業務委託)

1 総則

本書は、令和7年度長崎県農村サポートセンター運営業務委託に係る技術提案書の作成方法を示すものである。

2 技術提案書様式、提出部数等

- (1) 技術提案書は、表題を「令和7年度長崎県中山間地域ボランティア支援センター運営業務委託技術提案書」（以下「技術提案書」という。）とし、添付資料を含めて綴じ込んだ一式を5部提出すること。
- (2) 技術提案書は、令和7年度長崎県農村サポートセンター運営業務委託業務仕様書を踏まえて、別紙「技術提案書評価項目」に基づき順序どおり全ての項目について記載し、評価者が正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (3) 技術提案書の書式は、日本工業規格A列4番横書き及び両面印刷とすること（図面等は除く。）。また、言語は日本語で表記すること。
- (4) 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、紙面の中央下部にページ番号を付すること。
- (5) 技術提案書のページ数に制限は設けないが、要点を明確にし、簡潔に記載すること。
- (6) 長崎県農山村振興課地域振興班担当者と連絡が取れるよう、技術提案書上に連絡先（担当者名、電話番号、ファックス番号及びメールアドレス）を記載すること。

3 一般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札者から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、貴社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。
県の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (2) 技術提案書は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (3) 特に有償と記述していないものについては、入札価格の中で実施できるものとみなす。入札価格外に別途費用を必要とするものは原則として評価対象外となる。提案した内容だけで業務執行ができない場合の追加内容については貴社の負担で行うこととなる。
- (4) 略語や専門用語等については、初出の箇所に一般用語を用いた定義を記述すること。また、理解することが困難と考えられる用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (5) 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述すること。
- (6) 提案者の意図が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。

■技術提案書評価項目

評価項目	評価基準細目
事業の基本方針	基本方針は、本業務の目的を理解した内容となっているか。
事業の提案内容	仕様書や作成要領に提示した内容が漏れなく提案されているか。
提案内容の妥当性・ 独創性	事業を効果的に実施する内容になっているか。 (審査ポイント) ・提案内容が長崎県内の集落の現状を踏まえて十分に検討できているか。 ・集落の維持・活性化につながる具体的な提案となっているか。
	集落が希望する協働作業を具体的に把握できるか。 (審査のポイント) 提案内容が、集落の希望を具体的に把握する内容になっているか。
	外部委託の実証方法やサービス事業体のリスト化の手法がわかりやすい内容になっているか。 またボランティア参加者が希望する協働作業を把握し、集落へ提案できるか。 (審査のポイント) 提案内容が、効果的な外部委託の実証やサービス事業体のリスト化、参加者のニーズを適格に把握する内容になっているか。
実施方法の実効性	集落にとって有効で関心の高い説明の実施が可能か。
	サービス事業体や企業等ボランティア参加者にとって有効で関心の高い説明の実施が可能か。
	外部委託の実証方法やサービス事業体のリスト化、ボランティア事業のマッチングや協働活動に向けた具体的な手法が示され、実現可能性が高い内容となっているか。
波及効果の有無	外部委託の実証は他地域でも実施できることが見込まれるか。社会的に推進するための効果的な情報発信が見込まれるか。
	集落内外の企業等との連携による集落維持活動を推進するための効果的な情報発信が見込まれるか。
実施体制の適格性	事業が遂行可能な人材の確保がなされているか
	効果的な人員体制になっているか
	県からの要望等に迅速、柔軟に対応できる体制が備わっているか
実績の有無	関連機関等との協力体制構築のためのネットワークを有しているか
	過去に官公庁との契約実績はあるか
	ボランティア支援センター等の運営業務に関する事業と同様の事業の実績があるか