

提案書作成要領

(令和7年度長崎県直売所サミット運営業務委託)

1 総則

本書は、令和7年度長崎県直売所サミット運営事業の業務委託に係る提案書の作成方法を示すものである。

2 提案書様式、提出部数等

- (1) 提案書は、表題を「令和7年度長崎県直売所サミット運営業務委託提案書」(以下「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) 提案書は、令和7年度長崎県直売所サミット運営業務委託仕様書を踏まえて、別紙「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) 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) 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、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) 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。

■提案書評価項目

評価項目		評価基準細目
一 事業の内容及び実施方法	事業の基本方針	基本方針は、本事業の目的及び趣旨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。
	実施方法の妥当性	直売所サミット当日は、受講者に配慮した無理のないタイムスケジュールとなっているか。
		受講者にとって有益で関心の高いと考えられる内容の講義の実施が可能か。
		直売所サミットの内容について、明確かつ具体的に記載されているか。
		直売所サミットに受講者が取り組むにあたり、無理のない手法が提示されているか。
		地域別ワークショップの実施スケジュールは、それぞれの直売所に十分な時間を確保しているか。
		地域別ワークショップは直売所にとって、有益な実施方法となっているか。
	提案内容及びその効果	直売所サミットの講師等は、売上拡大や出荷者の確保など経営基盤の強化を行い、地域活性化に貢献する取組へつなげている直売所運営者など、十分な知識や経験を備えた者が検討されているか。
		直売所サミットの内容について、長崎県内の直売所の現状を踏まえて十分に検討されているか。
		直売所の売上拡大や出荷者の確保など経営基盤強化に関する具体的な提案となっているか。
		地域貢献への意識啓発効果が期待できる内容となっているか。
		直売所サミットの内容について、先進的な取組が期待できる内容となっているか。
二 事業実施主体の適格性	業務実施体制の適格性	事業が遂行可能な人材の確保がなされているか。
		県からの要望等に迅速、柔軟に対応でき、サミット関係者への連絡調整も迅速な対応が可能か。
		直売所とのサミットを開催できるだけのネットワークを有し、サミット登壇者等との連絡、調整も可能であるか。
		直売所を含む集落の維持及び活性化に向けた地域全体のコーディネートの実績、知見、ノウハウ、経験を有しているか。
		直売所の運営、農村地域の活性化、交流人口の拡大に関するコンサルタント業務等の当該事業に関して実績を有しているか。
	業務実績	直売所に関するセミナー事業またはコンサルタント事業について、令和5年4月1日から入札日前日までに同種の契約実績はあるか。