

令和6年度広島県海ごみ清掃活動等推進業務の企画提案書作成要領

この要領は、広島県海ごみ清掃活動等推進業務の委託業者の選定に当たり、総合的な審査により受託者を選定することを目的とし、提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

1 提出書類等

	関係書類名	様式	部数	留意事項
(1)	企画提案提出届	様式4	正本1部	
(2)	提案書	任意 (A4版)	正本1部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正本は、会社名等を記入すること。 ・ 副本は、審査資料として活用するため、会社名やロゴマークなど参加者が特定できる表示は記入しないこと。
			副本7部	
(3)	見積書	任意 (A4版)	正本1部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正本は、会社名等を記入すること。 ・ 副本は、審査資料として活用するため、会社名やロゴマークなど参加者が特定できる表示は記入しないこと。 ・ 経費ごとの内訳が分かるように「積算内訳」に記載すること。 ・ 見積りの根拠となった諸経費の明細がわかる資料を添付すること。
			副本7部	

注) 提出書類の整理方法

- ア (1)～(3)を1セットとし、クリップ等で綴じて提出すること。
- イ 正本については、散逸しないよう袋とじ等で編綴した形式で提出すること。
- ウ 副本については、クリップ等により加除可能な形式で提出すること。

2 提案書の作成について

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則として、A4判、縦置き横書き、両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。
- イ 使用するフォントは10ポイント以上の大きさとすること。
- ウ 提案書には、ページ番号を付与し、通し番号を各ページの下部中央に印字すること。
(企画提案提出届及び見積書については、ページ番号は不要)
- エ 審査の公正を期すため、提案書の副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。

(2) 提案書について

次に掲げる項目について、業務の実施内容を簡潔にまとめること。

- ア 過去の同種又は類似業務の受託実績(業務概要(本業務の同種又は似通った内容等)、概算経費等)
- イ 業務の実施体制
 - ・ スタッフごとに、氏名・役職名・実施する業務内容、業務実績、業務遂行で特記すべき技能などを具体的に記載すること(提案書提出時に、スタッフが決定していない部門については、想定される者の業務内容等)。
 - ・ 業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督の在り方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。
- ウ スケジュール
 - ・ 実施計画の具体的なスケジュールを記載すること
- エ 業務の企画、実施方法

3 見積書について

- (1) 広島県知事宛とすること。
- (2) 当業務に係る所要経費をすべて見積ること。また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記入すること。見積りの根拠となった諸経費の明細を明らかにした資料を添付すること。

4 提案書の評価基準

評価項目等	配点	係数	評定点
1 業務実施方法（仕様書への適応）			
(1) 清掃活動の実施			
<p>下記①～③の項目を含んでいるか、その内容が具体的かつ独自の提案がなされているかについて評価する。</p> <p>① 清掃活動の実施に当たっては、地域特性、土地利用形態及び他団体の活動内容を考慮の上、選定される内容となっているか。また、県内全域での清掃活動強化期間（クリーンキャンペーン等）の一環として実施される内容となっているか。【必須】</p> <p>② 清掃活動及び交流会の場所の選定に当たって、交通アクセスや安全面、参画会員が一堂に会することを考慮の上、選定される内容となっているか。</p> <p>③ 環境学習では、海ごみ流出防止対策を推進していく上で、参加者への理解が深まる内容になっているか。</p>	各 5	2	30
(2) 地域清掃と GSHIP 参画会員との各種調整			
<p>下記①～③の項目を含んでいるか、その内容に独自の提案がなされているかについて評価する。</p> <p>① 情報収集及び集約・一覧化について、地域の団体と効果的な連携ができる手法がとられているか。</p> <p>② 地域清掃活動と GSHIP 参画会員のマッチングに当たっては、各清掃活動における受入要件を整理し、調整可能な仕組み作りとなっているか。【必須】</p> <p>③ 県 HP と連携させ、清掃活動情報の一元化を図る内容となっているか。また、広く県民にも清掃活動の情報を周知するにあたって、特設サイトへの掲載以外の手法について提案がなされているか。</p>	各 5	2	30
2 業務の実施体制・遂行性			
<p>次の点について評価する。</p> <p>① 過去に同種又は類似業務を受託し、適切に履行するなど豊富な実績があり、必要な知識・知見を有し、本業務を十分に実施できると認められるか。</p> <p>② 業務スケジュールは具体的で、業務遂行可能な人員の確保、業務に精通した担当者の配置、県と随時連絡できる体制が確保され、確実な遂行が可能と認められるか。</p>	各 5	2	20
3 経費			
経費の配点 × (提案者中の最低見積金額) / (当提案者の見積金額)	20	1	20
評定点合計 (100 点満点)	100 点		

※最低基準点は次のとおりとする。

選定委員会の委員による評価結果の合計が、満点（100 点×委員数）の 6 割に満たない提案は選定しない。

※必須項目として設定した評価項目については、要件を満たさない場合は選定しない。

※評定点の考え方は次の評価に項目ごとの点数を足し合わせた点数とする。

評価	非常に優れている	優れている	やや優れている	普通	やや劣っている	劣っている
点数	5 点	4 点	3 点	2 点	1 点	0 点