

屋外散乱ごみの削減に資するナッジを活用した啓発資材に係る効果検証業務の 企画提案書作成要領（案）

この要領は、屋外散乱ごみの削減に資するナッジを活用した啓発資材に係る効果検証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。
			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、A 4 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。
- 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。

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) ポイ捨てや適切な分別回収につながる消費者の行動変容を促す仕掛け・デザインの内容			
<p>下記①～④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、具体的かつ妥当な内容となっているのかについて評価する。</p> <p>① 仕様書で例示するような、仕掛けやデザインが具体的に提案されていると認められるか。【必須】</p> <p>② 提案された仕掛けやデザインは、ポイ捨て防止や周辺環境美化の促進につながる内容と認められるか。【必須】</p> <p>③ 提案された仕掛けやデザインは、仕様書に定める地域特性を考慮した内容と認められるか。【必須】</p> <p>④ 提案された仕掛けやデザインは、導入や維持管理に係る費用が安価であったり、耐久性に優れているなど、実証後の普及（横展開）を考慮した内容と認められるか。【必須】</p>	各 4	3	48
(2) 効果検証の実施			
<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、具体的かつ妥当な内容となっているのかについて評価する。</p> <p>① 検証方法は、仕様書で定める項目が検証できる内容と認められるか。【必須】</p> <p>② 検証方法は、多様な手法の組合せや創意工夫がなされ、かつ、有効であると認められるか。</p> <p>③ 検証計画は、検証結果を解析するのに十分な期間・回数を行うことと認められるか。</p>	各 4	2	24
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 本業務の目標達成に必要な知見や専門知識、ノウハウ、実績を有していると認められるか。</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 4	2	16
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）	12	1	12
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	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	4点	3点	2点	1点	0点