

「(仮称) 広島県建設産業ビジョン2026」策定支援業務提案書作成要領

広島県が実施する「『(仮称) 広島県建設産業ビジョン2026』策定支援業務」(以下「本業務」という。)に関し、プロポーザル参加者が提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

なお、「(仮称) 広島県建設産業ビジョン2026」は、「広島県建設産業ビジョン2021」の目指す姿である「将来にわたって、社会資本の適切な整備・維持管理、災害時に迅速な対応が行えるよう、その重要な担い手である建設事業者について、技術力・競争力向上が図られつつ、安定的持続的に担い手が確保・育成されている状態」を基本的な方向性として踏襲しつつ、「広島県建設産業ビジョン2021」策定後の課題や環境変化等を踏まえて、計画の終期である令和12年度を見据えた5年間の取組計画として策定するものであり、提案書はこの趣旨に沿って提案すること。

1 提出書類

- (1) 提案書 表紙(別記様式): 正本1部
- (2) 提案書(別記様式1~4): 正本1部、副本8部
※電子メールにより提出する場合は、正本1部のみ。
- (3) 実績確認資料: 正本1部
- (4) 見積書: 正本1部

2 作成要領

(1) 提案書

- ア 用紙サイズはA4判で統一すること。
- イ 提案書の文字サイズは11pt以上とすること。
- ウ ページ番号は表紙からの通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- エ 審査の公正を期すため、提案書には、会社名、住所、ロゴマークなど、公募型プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。
- オ 提案書は表紙(別記様式)、提案書(別記様式1~4)で構成し、提案書(別記様式1~4)の枚数は、様式ごとに最大2ページ以内とすること。
- カ 提案書は「『(仮称) 広島県建設産業ビジョン2026』策定支援業務仕様書」及び「『(仮称) 広島県建設産業ビジョン2026』策定支援業務企画提案書評価要領」を参照の上、評価基準を踏まえて記載すること。
- キ 記載の有無を問わず、提案書の全ての様式を提出すること。なお、提案書の様式の不足がある場合、不足した項目の評価を実施しない。
- ク 提案は1事業者につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めない。

(2) 実績確認資料

提案書（別記様式3）に記載する「業務遂行能力」のうち、「実績」の確認資料として、当該実績に係る契約書等（発注者、受注者、業務名及び契約締結年月日が確認できる資料）の写しを添付すること。

(3) 業務委託見積書

ア 見積書の作成に当たっては、総額及び業務項目毎の内訳も明らかにして記載すること。

なお、総額については公告1(5)に示した事業予算額を上限とすること。

イ 宛名は広島県知事宛てとし、金額は消費税及び地方消費税を含めた金額とすること。