

令和8年度森林経営管理制度等研修支援業務提案書作成要領

広島県が実施する「令和8年度森林経営管理制度等研修支援業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型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。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び「令和8年度森林経営管理制度等研修支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認のうえ、この要領に基づき、必要な資料を提出するものとする。

1 提出書類

- (1) 企画提案書 正本1部、副本5部
- (2) 業務委託見積書（企画提案書とは別葉で1部）

2 企画提案書等の作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面仕様とし、ページを付すこと。ただし、図表等の表現の都合上、A4横又はA3（折込）を差し込むことも可能とする。

イ ページ番号は目次を除き、通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

ウ 審査の公平性を期すため、企画提案書の副本5部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定する表示を付してはならない。なお、やむを得ず会社名を記載する場合は、「当社・当団体」等と記載すること。

エ 企画提案書作成に当たっては、企画提案書記載事項一覧（別表）のとおりとし、記載の順序は、原則、提案書記載事項一覧の順序とすること。記載事項一覧以外の内容は記載しないこと。

オ 提案は、文書で簡潔に記載すること。なお、文書を補完するためにイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

カ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力分かりやすい表現で記載すること。

キ 多色刷りを可とするが、モノクロ複写、印刷の場合も見やすくなるように配慮すること。

ク 使用する言語は日本語とし、フォントは注記等を除き原則として10～12ポイント程度とすること。

ケ 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めない。

コ いずれの提案についても実現可能な提案であること。

サ 提案に要する費用は、提案者の負担とする。

シ 提出された提案書は返却しない。

(2) 業務委託見積書【任意様式】

ア 見積書のあて先は、「広島県知事」とすること。

イ 本業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、見積の根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

ウ 当業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を具体的に記載した業務委託見積書を提出することとし、直接経費については「一式」という表現による記載は行わないこと。

エ 消費税及び地方消費税を含めた総額を記入すること。

3 その他

(1) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。

なお、企画提案書等の内容が特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

(2) 提出された提案書は、広島県情報公開条例（平成 13 年 3 月 26 日広島県条例第 5 号）の対象とする。

このとき、条例第 10 条 3 号に該当するものについても、原則として開示対象とする。

<別表> 企画提案書記載事項一覧

業務委託仕様書を参照の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

各項目(1～4)は指定するページ数以内で作成すること。(合紙を作成する場合はページ数に含まない)

項目	記載要領		ページ数
1 実施体制	○本業務の実施体制について記載すること。 (1)本業務を行うための活動拠点の住所及び連絡先 (2)応募事業者が本業務を行うための人員配置計画		2ページ以内
2 遂行能力	○類似業務に関する実績等 (内容がわかるように記載すること)		2ページ以内
3 提案内容	(1)実施スケジュール	・次の(2)～(4)に係る研修について実施スケジュール(案)を具体的に記載すること。	12ページ以内
	(2)基礎現地研修	・市町林務部局の初任者を対象に、森林法・林業の業務と関連する内容を考慮した上で実践的な研修プランを作成し、 具体的な研修内容(1日分)と運営方法を提案すること。 ・研修講師を外部に依頼する場合は、想定している講師名と理由を記載すること。	
	(3)森林経営管理制度研修	・県内市町の森林経営管理制度執行に係る課題及び解決において有効と思われる内容を考慮して、研修の 具体的な内容(3日分)と運営方法を提案すること。	
	(4)業務効率化研修	・市町林務部局職人を対象に、森林・林業に関する業務効率化のための研修動画を作成し、インターネットを活用した動画配信チャンネルである「広島県の林業チャンネル」に掲載する。 動画の記録、及び編集について具体的な内容と方法を提案すること。	
	○研修業務の課題整理等の方法と報告書の構成(案)について提案すること。	2ページ以内	
4 研修の検証	○業務に要する予算及び経費内訳を具体的に記載すること。 ○見積りの根拠となった所要経費の内訳を明らかにすること。 ○上記見積額に含まれない不確定な経費がある場合には、その内容及び見込額を記載すること。なお、この場合においては、 上記見積額と見込額の合計が、事業予算額を超えないこと。		
5 経費見積			