

## 令和8年度ニホンジカ被害抑制対策事業業務提案書作成要領

- 1 広島県が実施する「令和8年度ニホンジカ被害抑制対策事業業務」（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通りとする。  
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「仕様書」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。
- 2 提案時の提出書類について
  - (1) 提出書類について  
提案書（本文） 正本1部、副本5部、  
同種業務の事業実績書 正本1部  
見積書 正本1部
  - (2) 提案書等について
    - ア 提案書  
(ア) 提案書に記載する事項は提案書記載事項一覧（別表）のとおりとする。なお、作成にあたっては仕様書に記載されている内容を踏まえて記述すること。  
(イ) 正本の表紙には、表題「令和8年度ニホンジカ被害抑制対策事業業務に関する提案書」および企業名又は企業グループ名を記載し、提案書とは別葉とすること。
    - イ 同種業務実施実績書  
過去5年（令和3年4月1日から令和7年3月31日までの間）以内に請け負った、ニホンジカ対策における各種調査業務等、本業務に類似した業務について、実施した内容（受注年度、受注業務名、発注者名、実施内容等）を記載した実績書を提出すること。なお、実施件数が多い場合は、各年度について主要なもの2～3件程度を選択し、記載すること。
    - ウ 見積書  
(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。  
(ウ) 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。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。  
(エ) 当業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした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。
- 3 提案書等の作成要領
  - (1) 用紙は、原則A4版両面仕様、横書き、左綴じ、両面とし、ページを付すこと。ただし、記述内容に、見やすさなどに配慮してA4横又はA3（折込）を差し込むことは差支えないものとする。
  - (2) 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ものとする。
  - (3) 審査の公平性を記すため、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」と記載すること。
  - (4) 表紙以外には企業名又は企業グループ名を記載しないこと。
  - (5) 提案書作成に当たっては、仕様書に記載されている内容を踏まえて記述するものとする。
  - (6) 提案書に記載する事項は提案書記載事項一覧（別表）のとおりとし、記載事項の順序は、原則、提案書記載事項一覧の順序とすること。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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こと。
- (12) 提案に要する費用は、提案者の負担とする。
- (13) 提出された提案書は返却しない。

#### 4 提案書の提出方法

##### (1) 提出期限等

- ア 提出期限 令和 8 年 6 月 10 日（水） 午後 5 時（必着）  
（なお、提出は開庁日の 9:00～17:00（12:00～13:00 を除く。）

- イ 提出場所 広島県農林水産局林業課（広島県庁本館 4 階）

##### (2) 提出方法等

- ア 持参又は郵送等によること。ただし、郵送等による場合は、提出期限までに必着とする。  
なお、正本の内容の電子データについては、電子メールによる提出も可能とする。
- イ 提出期限後は、提出された提出書等の差し替え、書き換え又は撤回をすることはできない。

##### (3) その他

- ア 提案書の作成および提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- イ 提案書の提出は 1 者につき 1 案のみとする。
- ウ 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、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。

<別表> 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。

項目	記載要領
1 実施方針	○事業の目的を踏まえ、達成すべき目標や取組の視点など、委託業務の実施に当たっての基本的な考え方等を記載すること。
2 実施体制及びスケジュール	○業務運営に係る実施体制（責任者、技術者等人員配置、役割分担等）、連絡体制等を記載すること。なお、配置する技術者等については、その氏名・役職名、業務実績、業務遂行で特記すべき技能・資格などを具体的に記載すること。 ○委託業務全体のスケジュールを記載すること。
3 防護柵の定期点検による被害危険度検証	○仕様書に基づき、実施計画の概要を記載すること。 ○実施計画は、実施方針、実施スケジュール等について記載すること。 ○防護柵の定期点検による被害危険度検証の取りまとめ方について記載すること。
4 植生状況調査による被害危険度判定の評価検証	○仕様書に基づき、実施計画の概要を記載すること。 ○実施計画は、実施方針、実施スケジュール等について記載すること。 ○植生状況調査による被害危険度判定の評価検証の取りまとめ方について記載すること。
5 地域の状況に応じた効果的な被害抑制対策体制構築の検証	○仕様書に基づき、実施計画の概要を記載すること。 ○実施計画は、実施方針、実施スケジュール等について記載すること。 ○地域の状況に応じた効果的な被害抑制対策体制構築の検証の取りまとめ方について記載すること。
6 成果の整理・活用方法（報告書の作成）	○各項目において収集したデータや評価結果等の整理方法や活用方法について記載すること。
7 類似業務の実績	○仕様書に基づき、類似業務の実績を記載すること。
8 本業務の目的に応じたその他の提案	○仕様書で指定した業務内容以外で有益な提案を記載すること。
9 経費見積	○提案内容を踏まえ、委託業務の実施に係る所要経費を全て見積もること。 ○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。