

## 青森県農業農村整備関連業務公募型企画競争事務取扱要領

### (目的)

第1条 この要領は、青森県農林水産部農村整備課が所掌する農業農村整備事業等に係る業務において、あらかじめ公募を行い、複数から企画提案書を提出させて、これらの内容や業務遂行能力が最も優れた者を選定する手続（以下「公募型企画競争」という。）を実施する際に必要な事項を定めるものとする。

### (対象業務)

第2条 公募型企画競争は、具体的な業務内容を提示することが困難で競争入札が実施できない業務や、従来、競争性のない随意契約を行ってきた業務とし、地域県民局地域農林水産部長（以下「地域農林水産部長」という。）が必要と認めた業務を対象とする。

### (業務の選定等)

第3条 地域農林水産部長は、公募型企画競争により契約候補者を特定しようとする場合は、あらかじめ当該業務が前条の規定に該当するか否かを、地域県民局地域農林水産部における県営農業農村整備工事建設業者等選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審議するものとする。

2 選定委員会は、契約候補者を公募型企画競争により特定することとした業務ごとに次に掲げる事項を審議しなければならない。

- (1) 応募資格
- (2) 応募要領

### (参加資格)

第4条 地域農林水産部長は、公募型企画競争により契約の相手方（以下「契約候補者」という。）を特定しようとする場合は、発注する業務ごとに次の各号に定める事項を、当該業務に係る応募者の参加資格として定めるものとする。ただし、地域農林水産部長が特に認める場合においては、この限りではない。

- (1) 青森県建設関連業務の競争入札に参加する者の資格等に関する規則（昭和58年2月青森県規則第6号）第3条第2項に規定する業種について、同規則第5条の規定による認定を受けた者（企画提案書の提出期限までに認定を受けることが見込まれる者を含む。）、物品の製造の請負、買入れ及び借入れに関する契約並びに役務の提供を受ける契約に係る競争入札に参加する者の資格等に関する要領（平成13年4月1日施行）に規定する資格を有する者（企画提案書の提出期限までに認定を受けることが見込まれる者を含む。）、または、平成22・23・24年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の役務の提供等で「東北地域」で申請しており、かつ、「調査・研究」に申請している者であること。（企画提案書提出時までに競争参加資格の登録が見込まれる者を含む。）

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号に規定する者に該当しない者であること。
- (3) 青森県建設業者等指名停止要領（昭和60年6月1日施行）に基づく知事の指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) その他地域農林水産部長が必要と認める事項

（実施の公告）

第5条 地域農林水産部長は、公募型企画競争を実施しようとするときは、次に掲げる事項を、県のホームページへの掲載及び庁舎への掲示により公告するものとする。

- (1) 業務の概要に関する事項
- (2) 応募資格
- (3) 企画提案書の作成及び記載上の留意事項
- (4) 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に関する事項
- (5) 企画提案書を特定するための評価基準に関する事項
- (6) 契約候補者の特定等に関する事項
- (7) その他地域農林水産部長が必要と認めた事項
- (8) 契約等に関する事項
- (9) 応募・照会窓口

2 前項の公告は、別紙の公告記載例により行うものとする。

（参加表明書の提出）

第6条 公募型企画競争において企画提案書の提出を希望する者（以下「参加表明者」という。）は、当該公告において指定する日までに、発注する業務ごとに、参加表明書（様式第1号）及び必要書類（当該公告において指定された場合に限る。）を地域農林水産部長に提出しなければならない。

2 参加表明書の提出期限は、原則として、公告した日の翌日から起算して10日後とする。

（企画提案書の作成、提出）

第7条 参加表明者は、別に定める期日までに次の項目を内容とする企画提案書を作成し提出（様式第2号）しなければならない。

- (1) 業務の実施方針
- (2) 業務の実施体制
- (3) 実施手法及び留意事項
- (4) 過去5年間における同種業務の実績
- (5) その他参考となる資料
- (6) 見積書（積算内訳）
- (7) その他応募要領において特に指示された事項

2 企画提案書の提出期間は、原則として、参加表明書の提出期限の翌日から起算して5日

間以上とする。

- 3 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 4 提出された企画提案書は返却しない。

#### (企画提案書の審査)

- 第8条 選定委員会は、当該業務の評価基準に基づき提出された企画提案書を審査、採点し、企画提案書を提出した者の中から一位の者を決定するものとする。
- 2 選定委員会は、前各号の規定により企画提案者の順位を決定した時は、提案者の名称、順位、採点の集計結果、その他必要とする書類を評価結果として作成しなければならない。

#### (契約候補者の特定)

- 第9条 地域農林水産部長は、選定委員会から契約候補者として特定すべき者の報告を受けた場合は、契約候補者として特定するものとする。
- 2 地域農林水産部長は、契約候補者として特定した者（以下「特定者」という。）及び特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に企画提案書の審査結果を通知（様式第3号）するものとする。
  - 3 非特定者は、通知を受けた日の翌日から起算して5日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日及び土曜日（以下「休日等」という。）を除く。）以内に、地域農林水産部長に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。
  - 4 地域農林水産部長は、非特定理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日（休日等を除く。）以内に、書面により回答するものとする。

#### (参加資格の喪失等)

- 第10条 当該業務の有資格者が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、当該業務に係る企画提案を行うことができないものとし、既に提出された企画提案書は無効とする。
- (1) 第4条に規定する当該業務に係る参加資格を満たさないこととなったとき
  - (2) 参加表明書又は企画提案書等に虚偽の記載をしたとき
- 2 前項の場合において、地域農林水産部長は参加表明者に対し、その業務に係る企画提案書を提出できない理由を付して通知しなければならない。

#### (契約の締結)

- 第11条 地域県民局長は、特定者と、契約限度額の範囲内で契約を締結するものとする。
- この場合において、特定者が企画提案書に記載した予定担当者等の変更は、原則として認めないものとする。
- 2 特定者が提出した企画提案書は、契約締結以降、契約図書として用いるものとする。

附 則

この要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 22 年 8 月 24 日から施行する。

(様式第1号)

番 号  
年 月 日

〇〇地域県民局長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

参 加 表 明 書

「〇〇〇事業□□□業務」の業務企画に関する提案に参加します。

記

添付書類 : 競争入札参加資格の認定結果の通知書の写し

(担当者) 所属／部署 氏名 電話／FAX E-mail
--

(様式第2号)

番 号  
年 月 日

〇〇地域県民局地域農林水産部長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

企画提案書の提出について

「〇〇〇事業□□□業務」に関する企画提案書を別添のとおり提出します。

記

添付書類 : 企画提案書 〇部 (正1部、副〇部)

(担当者) 所属／部署 氏名 電話／FAX E-mail
--

(様式第3号)

番 号  
年 月 日

〇〇〇〇〇 あて

〇〇地域県民局地域農林水産部長

企画提案書の審査結果について（通知）

「〇〇〇事業□□□業務」に関する企画提案書を審査した結果、契約候補者に特定された《には特定されなかった》ことをご通知いたします。

(担当者)
所属／部署
氏名
電話／FAX
E-mail

(公告記載例)

「〇〇〇事業□□□業務」の公募についての公告

〇〇地域県民局では、「〇〇〇事業□□□業務」について、実施者を公募します。本業務の受託を希望される方は、下記に従いご応募ください。

平成 年 月 日

〇〇地域県民局長

記

1 業務名

〇〇〇事業□□□業務

2 業務の目的及び概要

(1) 目的

本業務は、・・・・・・・・・・  
・・・・・・・・・・を目的とする。

(2) 概要

〇〇地区〇〇〇事業の・・・・・・・・・・  
・・・・・・・・・・の業務を行う。

3 応募資格及び応募要領

青森県のホームページに掲載する応募要領をご参照ください。

【ホームページ掲載場所】 「青森県」→「公募・募集」

4 契約の締結について

本業務に係る契約は、別途応募要領で定める参加表明書を提出した者の企画提案書の審査の結果、特定された契約候補者と契約の協議が整い次第締結することとします。

5 その他

業務内容、特定方法等の詳細は、応募要領をご参照の上、必要に応じ6の「応募・照会等窓口」にご照会ください。

6 応募・照会等窓口

〒〇〇〇-〇〇〇〇 青森県〇〇〇〇市(〇〇〇郡〇〇〇町) 〇〇〇

〇〇地域県民局地域農林水産部〇〇〇

TEL 〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇 FAX 〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

担当者 〇〇〇課 〇〇、〇〇

〇〇〇事業□□□業務応募要領（記載例）

1 業務名

〇〇〇事業□□□業務

2 業務の目的

本業務は、・・・・・・・・・・  
・・・・・・・・・・を目的とする。

3 業務の内容

(1) 業務の内容

〇〇地区〇〇〇事業の・・・・・・・・・・  
・・・・・・・・・・以下の業務を行う。（地区の概要等に関する事項は、別添「参考資料」参照）

ア  
イ  
ロ

(2) 報告書とりまとめ

(3) 打合せについては、〇回程度を予定している。

4 履行期限

契約締結の日から平成〇年〇月〇日（〇）までとする。

5 応募資格

公募に応募できる者は、次の（1）及び（2）の双方に該当する者とする。

(1) 対象者

民間事業者、独立行政法人、認可法人及び民間団体（公益法人を含む。）のいずれかに該当する者

(2) 参加資格

次に掲げる事項の全てに該当する者

ア 青森県建設関連業務の競争入札に参加する者の資格等に関する規則（昭和58年2月26日青森県規則第6号）第3条第2項に規定する業務について、同規則第5条の規定による認定を受けた者（企画提案書の提出期限までに認定を受けることが見込まれる者を含む。）、物品の製造の請負、買入れ及び借入れに関する契約並びに役務の提供を受ける契約に係る競争入札に参加する者の資格等に関する要領（平成13年4月1日施行）に規定する資格を有する者（企画提案書の提出期限までに認定を受けることが見込まれる者を含む。）、または、平成22・23・24年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の役務の提供等で「東北地域」で申請しており、かつ、「調査・研究」に申請している者であること。（企画提案書提出時までに競争参加資格の登録が見込まれる者を含む。）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号に規定する者に該当しない者であること。

ウ 青森県建設業者等指名停止要領（昭和60年6月1日施行）に基づく知事の指名停止の措置を、参加表明書の提出期限の日から契約締結の時までの間に受けていない者。

↓

- 業務によって、下記の事項等を記載する。
- ・ 配置予定技術者は、技術士（農業部門）、農業土木技術管理士及び一級土木施工管理技士のいずれかの資格を有する者。
  - ・ 業務目的の達成及び業務の遂行に必要な組織及び人員を有している者。
  - ・ 当該業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有している者

## 6 参加表明書に関する事項

(1) 本業務の受託を希望する者は、様式第1号「参加表明書」に競争入札参加資格の認定結果の通知書の写しを添えて12の「応募・照会等窓口」に持参又は郵送により提出すること。（提出期間内に必着のこと。）

### (2) 提出期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日（○）から平成〇〇年〇〇月〇〇日（○）まで  
土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日午前9時から午後5時まで

## 7 企画提案書の作成、提出等

(1) 6の参加表明書を提出した者は、次の項目を内容とする企画提案書を作成するものとする。  
なお、企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。

### ア 業務の実施方針（企画提案書様式1）

3（1）に示す業務内容ごとの実施方針について具体的に記載する。

### イ 業務の実施体制（企画提案書様式2）

業務の実施体制図及び業務に携わる予定担当者について記載する。

### ウ 実施手法及び留意事項（企画提案書様式3）

3（1）に示す業務内容を実施するための手法や留意事項について記載する。

### エ 過去5年間の同種業務の実績（企画提案書様式4）

前年度から過去5年間における3（1）に示す業務内容と同種業務の実績を記載する。

### オ その他参考となる資料

### カ 見積書（積算内訳）（企画提案書様式5）

企画提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る見積書（積算内訳）を作成する。

↓

○

### (2) 提出方法

様式第2号により、作成した企画提案書を12の「応募・照会等窓口」に郵送または持参により〇部（正1部、副〇部）提出すること。（提出期間内に必着のこと。）

ただし、提出する企画提案書は、1者につき1点に限る。

(3) 提出期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) から平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) まで  
土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日午前9時から午後5時まで

8 企画提案書を特定するための評価基準 (別添「評価基準」参照)

(1) 応募資格の有無

(2) 企画提案書の内容の適切性

ア 業務の実施方針

イ 業務の実施体制

ウ 実施手法及び留意事項

エ 過去5年間の同種業務の実績 (同種業務とは、3 (1) に示す内容のものとする。)

(3) 業務費の妥当性 (見積書による。)

9 契約候補者の特定等

(1) 契約候補者の特定にあたっては、県営農業農村整備工事建設業者等選定委員会において、提出された企画提案書を8の評価基準に基づいて審査のうえ本業務について企画的に最適なものを特定し、特定した企画提案書の提出者を契約候補者とする。なお、審査は、非公開とする。

(2) 審査結果は、平成〇年〇月〇日 (〇) までに企画提案書を提出した者に通知 (様式第3号) する。

(3) 契約候補者に特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して~~7~~5日 (国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号) に規定する休日、日曜日及び土曜日 (以下「休日等」という。)) を除く。) 以内に〇〇地域県民局長に対し、契約候補者に特定されなかった理由について、次に従い書面 (様式任意) により説明を求めることができる。

ア 受付窓口

〒〇〇〇-〇〇〇〇 青森県〇〇〇〇市 (〇〇〇郡〇〇〇町) 〇〇〇

〇〇地域県民局地域農林水産部〇〇〇

TEL 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

ウ 受付時間

土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日午前9時から午後5時まで

(4) 〇〇地域県民局長は、契約候補者に特定されなかった理由の説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日以内 (休日等を除く。) に書面により回答する。

10 その他

(1) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者は、企画提案書を提出することができない。

(2) 参加表明書及び企画提案の作成及び提出に係る費用は、提出者が負担する。

- (3) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (4) 参加表明書及び企画提案書は、採点等本業務に係る事務手続き以外の目的で提出者に無断で使用しない。
- (5) 受領期限以降における参加表明書及び企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (6) 参加表明書及び企画提案書に記載した予定担当者は、原則として変更できない。  
ただし、病休、死亡、退職等の極めて特別な理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (7) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書を無効とする。
- (8) 契約締結後、本業務で取得した著作権については、〇〇地域県民局長が継承するものとする。
- (9) 応募要領に関する質問がある場合は、平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までに、書面（様式任意）により 12 の「応募・照会等窓口」に提出すること。

#### 11 契約等

- (1) 本業務に係る契約限度額は、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税を含む。）とする。
- (2) 本業務に係る契約は、契約候補者と契約の協議が調い次第、〇〇地域県民局長と企画提案書の見積書の金額で締結する。  
ただし、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができないこともある。

#### 12 応募・照会等窓口

〒〇〇〇-〇〇〇〇 青森県〇〇〇〇市（〇〇〇郡〇〇〇町）〇〇〇  
〇〇地域県民局地域農林水産部〇〇〇  
TEL 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
担当者 〇〇〇課 〇〇、〇〇〇〇

(参考資料)

## 本地区の概要等

業務名： ○○○事業□□□業務

発注者は、

- ・地区の「概要」、「位置」、「本業務の範囲」等を明記する。
- ・必要に応じて図面、特記仕様書を添付する。

(評価基準) ※当該業務内容に応じて適宜設定する。

### (1) 応募資格の有無

応募資格	有無	判定基準
1 建設関連業務の競争入札参加資格		1～3 のいずれにも該当しない場合は失格
2 物品等の競争入札参加資格		
3 農林水産省競争参加資格（「東北地域」かつ「調査・研究」）		
4 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項に該当		該当すれば失格
5 青森県建設業者等指名停止要領に基づく知事の指名停止 (以下、参加資格に示す事項を記載)		該当すれば失格
判定		

評価基準及び留意事項

業者名

評価項目	評価基準及び留意事項	配点	得点	評価点 (P)			
(2)-7 業務の実施方針 【企画提案様式1】	業務の目的	・業務の目的が、応募要領2の目的に沿った内容で記載されている。	①目的を十二分に理解した記載となっている	3	P=3×(x÷18) = 3.0		
			②目的を理解した記載である	2			
			③目的を理解した記載となっていない	0			
	・仕様書に記載した調査内容について提案されている。	①独自の提案もあり適正な提案となっている	3	3			
		②適正な提案となっている	2				
		③適正な提案となっていない	0				
	・仕様書に記載した作業内容について提案がされている。	①提案に創意工夫があり適正な提案となっている	3	3			
		②適正な提案となっている	2				
		③適正な提案となっていない	0				
	前提条件等の理解度	・業務の実施に当たり課題の抽出・分析手法は妥当である	①課題の抽出等が的確で優れており妥当である	3	3		
			②実施に対し課題の抽出等が妥当である	2			
			③実施に対し課題の抽出等が妥当ではない	0			
・前提条件に基づき調査項目・調査手法が明確である。	①前提条件に対し具体的に明確である	3	3				
	②前提条件に対し明確である	2					
	③前提条件に対し明確でない	0					
・調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫が見られる。	①独自の創意工夫がみられる	3	3				
	②一通りの工夫がみられる	2					
	③工夫がみられない	0					
計	(配点の計の最大18点、評価点の最大は3点)	x =	18	3.0			
検討項目について	・業務の実施に当たり検討項目の内容が具体的に明記されている。	①有益な代替案を含め、具体的に明記している	3	P=2×(x÷9) = 2.0			
		②具体的に明記している	2				
		③検討項目を明記していない	0				
	・検討項目として手法等に無理がなく、目的に沿った内容であり実現性がある。	①検討項目が的確で無理がなく実現性がある	3		3		
		②手法に無理がなく実現性がある	2				
		③手法に無理があり実現性がない	0				
・検討項目として業務の成果達成のために、作業手順等が効率的である。	①作業手順等に工夫が見られ効率的である	3	3				
	②作業手順等が効率的である	2					
	③作業手順等が効率的でない	0					
計	(配点の計の最大9点、評価点の最大は2点)	x =	9	2.0			
(2)-4 業務の実施体制 【企画提案様式2】	技術者配置について	・組織全体の中での担当部署及び担当者の体制が記載されている。	①記載されている	1	P=3×(x÷6) = 3.0		
			②記載されていない	0			
		・円滑な業務遂行のための人員補助体制が組まれている。(組織全体の支援体制について記載されている。)	①補助体制が組まれている	1		1	
	②補助体制が組まれていない		0				
	・照査職員等が配置されている。	①配置されている	1	1			
		②配置されていない	0				
	配置技術者の能力について	・配置する技術者が過去に同様の業務を実施している。	①実施の経験がある	1		1	
			②実施の経験がない	0			
		・配置する技術者が業務内容に関する知識・知見を持っている。	①知識・知見を持っている	1			1
			②知識・知見を持っていない	0			
・配置する技術者が業務を遂行するうえで有効な資格を持っている。	①資格を持っている	1	1				
	②資格を持っていない	0					
計	(配点の計の最大6点、評価点の最大は3点)	x =	6	3.0			

	評価項目	評価基準及び留意事項	配点	得点	評価点 (P)		
(2)-I 実施手法及び留意事項 【企画提案様式3】	実施手法の妥当性について	・業務の進め方（実施手順）が、妥当な工程となっている。	①特に綿密に計画され妥当な工程である	3	3	$P=5 \times (x \div 9)$ $= 5.0$	
			②妥当な工程である	2			
			③工程に無理がある	0			
	・地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が妥当な計画となっている。	①整合性が特に高く妥当な計画である	3	3			
		②整合性があり妥当な計画である	2				
		③整合性が低く計画に無理がある	0				
	・必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が記載されている。	①キーワードが網羅された記載で優れている	3	3			
		②キーワードは記載している	2				
		③キーワードが十分に記載されていない	0				
	計	(配点の計の最大9点、評価点の最大は5点)		x =	9		5.0
理解しやすさについて	・提案内容が理解しやすく、実現性が高い内容となっている。	①説得力が高く理解しやすく実現性が高い	3	3	$P=3 \times (x \div 9)$ $= 3.0$		
		②理解しやすく実現性が高い	2				
		③理解しにくく実現性が低い	0				
	・提案内容を裏付ける資料が、理解しやすい内容となっている。	①類似実績等が明示され、より理解しやすい	3	3			
		②まとまりがあり理解しやすい	2				
		③まとまりが無く理解しにくい	0				
	・利用しようとする技術基準や資料が適切である。	①技術基準や参考資料が明確で適切である	3	3			
		②参考文献が示されており適切である	2				
		③参考文献が示されておらず適切でない	0				
計	(配点の計の最大9点、評価点の最大は3点)		x =	9	3.0		
(2)-I 過去5年間の同種業務の実績 【企画提案様式4】	同種業務の実績	・国又は県発注の同種業務の実績について	①県内での実績がある	3	3	$P=x$	
			②県外での実績がある	1			
			③実績が無い	0			
	計	(配点の計の最大点、評価点の最大は3点)		x =	3		3.0
(3) 業務費の妥当性 【企画提案様式5】	見積書（積算内訳）について	・業務費は経費の算定が適正であり、違算が無い。	①算定が適正である	1	1	$P=2 \times (x \div 3)$ $= 2.0$	
			②算定に違算がある	0			
		・見積書には、必要に応じて積算参考資料が添付されている	①添付されている	1			1
			②添付されていない	0			
		・見積書は作業項目毎に職種、人員等の内訳が整理されている。	①整理されている	1			1
			②整理されていない	0			
	計	(配点の計の最大3点、評価点の最大は2点)		x =	3		2.0
見積額の評価について	・提案者の見積額 (A) と契約限度額 (B) の比率A/Bを3段階評価とする。	①0.90未満	2	2	$P=x$		
		②0.90以上0.95未満	1				
		③0.95以上	0				
計	(配点の計の最大点、評価点の最大は2点)		x =	2	2.0		
評価点の合計＝					23.0		

(企画提案書様式1)

## 業務の実施方針

業務名： ○○○事業□□□業務

会社名：

**【注意事項】**

- ・応募要領に記載されている業務内容ごとに、具体的に記載する。
- ・記入は、業務内容を勘案し必要最小限とする。(A4用紙1～2枚程度)

(企画提案書様式2)

## 業務の実施体制

業務名： ○○○事業□□□業務

会社名：

### 1 業務の実施体制図

<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・組織全体の中での担当部署を明示し、担当者の体制を記載する。</li></ul>
---

### 2 業務に携わる予定担当者

氏名	所属・役職	所有 技術資格	CPD 取得単位	担当する分担 業務の内容	備考

#### 【注意事項】

- ・氏名には、「ふりがな」をふること。
- ・企画提案書の提出者以外の企業等に所属する担当者については、所属・役職欄に企業名等も記載すること。
- ・所有技術資格には、資格の種類、部門（選択科目）を記載すること。
- ・CPD取得単位には、認定組織名と過去3年間に取得した単位数を記載すること。
- ・1と2を併せてA4用紙2枚以内とする。

(企画提案書様式3)

## 実施手法及び留意事項

業務名： ○○○事業□□□業務

会社名：

**【注意事項】**

- ・ 応募要領に記載されている業務内容を実施するための手法や留意事項について、具体的に記載する。
- ・ 記入は、A4用紙1枚程度とする。

(企画提案書様式4)

### 過去5年間の同種業務の実績

業務名： ○○○事業□□□業務

会社名：

業務名	業務概要	発注機関	履行期間

#### 【注意事項】

- ・実績には、県営以外の農業農村整備事業を含む。
- ・記入は、A4用紙1枚以内とする。
- ・同種業務の実績の取り扱いについて  
同種業務とは
  - ① 事業名が同じで計画手法が確立されている業務。
  - ② 事業名は違うが調査手法等が既存の事業と同様と認められる業務。
  - ③ 新規創設事業であっても、調査方法や計画手法並びに計画書作成や効果算定等が既存の業務と同様と認められる業務。
  - ④ それ以外の業務は「実績無し」とする。

(企画提案書様式5)

見積書（積算内訳）

業務名： ○○○事業□□□業務

会社名：

区 分	数量	単位	単価	金 額	備 考

【注意事項】

- ・必要に応じて積算参考資料を添付する。
- ・作業項目毎に職種、人員等の内訳を整理すること。

<参考例>

(積算参考資料)

作業区分	職種別人員（人）							備 考
	技師長	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員		