

企画提案書作成要領

仕様書を踏まえ、次の各項目について任意の様式で企画提案書を作成してください。

※仕様書に示されていない内容でも、本事業の遂行に有益と思われるものについては、積極的に提案して構いません。

※厳格に審査するため、6部提出する企画提案書及び関係書類には、会社名やマークなど提案者が特定される情報の記載は避けること。

項目		作成要領
		○下記のような点に留意し、提案してください。
ア. 業務内容に関する提案	(a) 業務内容の理解度	・ 事業趣旨に沿った実施コンセプトが考えられているか。
	(b) 提案内容の専門性	・ 自治体ごとの現状・課題に精通し、それに対する課題 解決能力があるか。
	(c) 提案内容の優良性	・ 具体性、妥当性、実現可能性を伴い、優れているか。 ・ 短期的な成果や業務の継続性、発展性が見込まれるか。
	(d) 提案内容の独創性	・ 支援内容を県内市町に広く周知し、より事業効果を高めるよう工夫されているか。
	(e) 提案内容の実現性	・ 事業趣旨に沿ったデジタル人材を適切に派遣できるか。
	(f) 業務遂行の安定性	・ 業務工程ごとのスケジュールは適切か。
イ. 業務実績		○過去に実施した同種または類似の業務の実績について記載すること。 ○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。 ・ 業務名 ・ 発注者 ・ 実施年月 ・ 業務の概要 ・ 金額
ウ. 業務実施体制		○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等がわかるよう作成すること。 ○業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフを配置しているか。 ○県内に本社・本店、支社・支店を置く事業者
エ. 提案金額		○総額に加え、経費内訳を示すこと。(上限 25,876,884 円) ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。