

# 企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

項目	作成要領
ア．業務内容に関する提案	<ul style="list-style-type: none"><li>○本県水産業の現状を踏まえて課題を抽出、分析し、解決すべき方向性を示すこと。</li><li>○技術開発の内容と目標を記載すること。</li><li>○実証等を行うフィールドや連携して取り組む者を記載すること。</li><li>○実用化の見込みを記載すること。</li><li>○本県養殖業者への有益性や普及のための取組を記載すること。</li><li>○今年度中に成果品として納入予定の物を記載すること。</li></ul>
イ．業務実績	<p>過去に実施した同種または類似の業務実績がある場合は記載すること。</p> <p>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。</p> <p>・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・金額</p>
ウ．業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"><li>○事業の実施体制を示すこと。</li></ul> <p>責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施等がわかるよう作成すること。</p> <p>具体的な業務実施スケジュールがわかるよう作成すること。なお、現場実装までに複数年を要する見込みである場合には、全体スケジュールと今年度のスケジュールを区分して記載すること。</p>
エ．提案金額	<p>総額に加え、経費内訳を示すこと。</p> <p>消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p>

なお、様式は任意とするが、A4横書き、両面（長辺綴じ）印刷とし、左上をホッチキス留めすること。