

## 企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

### 留意事項

業務目的を達成するために、一体的、効果的かつ実施可能な業務内容を提案すること。

厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

事業効果を高めるため、創意工夫を行うこと。また、工夫した点が分かるよう、太字・下線にて記載すること。

仕様書や当要領に示していない内容でも、本県にとって有益となるとと思われるものについては、積極的に提案するとともに、提案箇所については、【追加提案】と記載の上示すこと。

企画提案し選定された事業内容・規模等については、双方で協議の上、変更する場合がある。

項目	作成要領
ア．全体像	○受託者の持つノウハウ等を最大限に活用し、本事業で取り組むべき目的等を踏まえて、提案する企画全体の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること。
イ．業務内容に対する提案	<u>仕様書 5 .( 1 ) の伴走支援に係る業務</u> ○仕様書 5 .( 1 ) に基づく内容について、企画提案時点で把握している事実や輸出先国での事例、持ちうるデータ、過去の取組実績等を踏まえて考えられうるアドバイスについて提案すること。
	<u>仕様書 5 .( 2 ) の企画・実施に係る業務</u> ○仕様書 5 .( 2 ) に基づく内容について、具体的にどのように企画・運営するのか提案をすること。 シンガポール国内での現地小売店の選定にあたり、選定店舗や選定理由について、具体的に提案すること。

	<p><u>仕様書 5 .( 3 ) の企画・実施に係る業務</u></p> <p>○仕様書 5 .( 3 ) に基づき提案した内容について、具体的にどのように企画・運営するのか提案をすること。</p> <p>タイ国内の現地飲食店の選定にあたり、選定店舗や選定理由について、具体的に提案をすること。</p>
	<p><u>仕様書 5 .( 4 ) の企画・実施に係る業務</u></p> <p>○仕様書 5 .( 4 ) に基づく内容について、具体的にどのように企画・運営するのか提案をすること。</p>
	<p><u>仕様書 5 .( 5 ) の企画・実施に係る業務</u></p> <p>○仕様書 5 .( 5 ) に基づく内容について、具体的にどのように企画・運営するのか提案をすること。</p>
	<p><u>仕様書 5 .( 6 ) の輸出促進に向けた提言に係る業務</u></p> <p>本県農水産物の輸出促進を図るため、翌年度以降、県として実施していくことが望ましいと提案時点において考えられうる具体の取組について提案すること。</p>
ウ．業務実績	<p>○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。なお、過去の実績については次の内容が分かるように記載すること。</p> <p>・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・業務の成果</p>
エ．業務実施体制	<p>○実施体制の全体像を示すとともに、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（経験の有無）等がわかるよう作成すること。</p> <p>県との協議やプロジェクトチームの会議への参加などの連携体制を示すこと。</p> <p>過去にこの事業の類似の業務の経験がある人員を含めること。（推奨）</p>
オ．スケジュール	<p>○具体的な業務実施スケジュールがわかるように作成すること。</p>
カ．提案金額	<p>○総額に加え、仕様書「5．業務内容」の項目ごとに別立てて計上し、経費の内訳がわかるよう積算すること。</p> <p>○消費税及び地方消費税額を含めた金額で作成すること。</p>