

提案書作成要領

1 提案書の様式

提案書の構成については「2 提案書の項目」を盛り込むこと。用紙はA4サイズを使用して作成し、提案書の総ページ数（表紙、参考資料等を含む）は30ページ以内とすること。本文中の文字サイズについては、10.5ポイントから12ポイントを基本とし、読みやすさに十分配慮すること。また、提案書の作成条件を大きく逸脱している場合は評価しないことがあるので十分注意すること。

提案書は、1部は表紙に社名を入れ、6部は表紙・内容とも社名なし※で作成すること。

提出締切日までに社名入りおよび社名無しともに紙媒体で提出するとともに、社名入りおよび社名無しともPDFデータ化し、電子メールでも提出すること。

※提案事業者を特定できないよう、事業者の商号又は名称、代表者氏名等、事業者が特定できる可能性のある内容についてはマスキングすること。

なお、事業者が特定できる可能性があるなど、マスキングが不十分である場合、本県側でマスキングすることがある。

2 提案書の項目

提案書は、「令和7年度次世代平和人材育成促進業務委託仕様書」や「令和7年度次世代平和人材育成促進業務公募型プロポーザル実施要領」の内容を踏まえて、次の項目について記述すること。

(1) 趣旨・目的

本業務に対する考え方、方針、目的等を具体的に記載すること。

(2) ワークショップ

2件（うち1件は「核兵器と持続可能性の関係性」に関するテーマとすること）以上、各テーマについて基礎編と応用編の2編を提案するものとし、それぞれワークショップの名称や内容（特徴、流れ等）を具体的に記載すること。

(3) 座学

1件以上のテーマを提案するものとし、提案する座学の内容を具体的に記載すること。

(4) 教職員向け平和教育セミナー

2件（ワークショップ実施校教職員向け及び若手教職員等向け）のセミナーを提案するものとし、それぞれの名称や内容（特徴、流れ等）を具体的に記載すること。

(5) 実績及び知見等

- ・貴社が有する本業務の実施に必要な知見、専門知識、ノウハウ等について記載すること。
- ・提案書提出期限までの過去2年間に実施した平和に関するワークショップや座学の実績【①発注（依頼）者、②業務（イベント）名、③実施日、④実施概要】を記載す

ること（国、地方公共団体との実績があれば優先して記載すること。）

(6)実施体制

- ・本業務の実施体制（業務責任者、講師、配置スタッフ等）を記載すること。
- ・ワークショップや座学を担当する講師の経歴や実績等を記載すること。
- ・再委託を予定している場合は、再委託する範囲やその理由を記載すること。

3 経費見積書

業務実施に係る見積額（消費税等を含む）を、具体的な内訳に分けて、提案者の見積書様式にて提出すること。

ただし、見積額が、契約上限額を上回っている場合には選定しない。

以 上