

企画提案書作成要領

別添仕様書を踏まえ、企画提案書の作成にあたっては、下記の各項目について記載すること。
なお、様式は任意とする。

留意事項

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④仕様書や当要領に示していない内容でも、事業の目的の実現に資する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。
- ⑤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。

審査項目		審査内容
1. 業務内容に関する提案	(1) 事業目的の理解度	◆本県における運輸事業の現状・課題（人材不足）を十分に理解した上で企画提案がなされているか。 ○バス・タクシー・トラック事業者の運転士等の人材不足を踏まえたうえで提案すること。
	(2) 事業の実効性	◆幅広い知識や専門的ノウハウ等を活用した企画となっているか。 ○これまでの実績を踏まえ、本事業において活用できることを提案すること。
	(3) 事業の周知	◆広報媒体・手法・場所等、説明会の参加者増加に繋がるような効果的な提案となっているか。 ○広報を実施する期間、ターゲット、活用する媒体の種類・頻度等がわかるような具体的内容（静止画、動画、紙面等の別）を企画提案すること。
2. 業務実績		◆過去の実績等を踏まえ、提案内容を確実に履行できる業務遂行能力があると認められるか。 ○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 ・請負金額
3. 業務実施体制		◆組織や事業実施責任者・担当者は、必要な専門的知見、経験・ノウハウ等を有し、本業務を確実に遂行できる体制となっているか。 ○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。
4. 提案金額		○総額に加え、経費内訳を示すこと。（上限：税込 2,000,000 円） ○消費税及び地方消費税を除いた金額で作成すること。