

提案書の作成要領

提案書は、以下の要領を参照して作成してください。

1. 用紙はA4判を利用し、原則左とじにしてください。
2. 提案書は6部(正1部、副5部)を提出してください。
3. 提案書は以下の内容で構成してください。

【表紙】(別紙)を参考とすること。

- ①件名
- ②日付
- ③会社名、会社所在地及び代表者氏名
- ④担当者氏名、役職名
- ⑤担当者連絡先

(1) 業務の概要・目的

(2) 提案するフォーラムの企画・運営の内容

今回のフォーラムの実施目的を達成するため、仕様書の内容に基づいて、効果的な企画を構想し、その根拠(企画を実施するための具体的な手段)を示しながら提案すること

(3) 提案するフォーラム開催に係る広報業務の内容

仕様書の内容に基づいて、効果的な広報を行うために取り得る方策を、その根拠(広報を実施するための具体的な手段)を示しながら提案すること

(4) 提案するフォーラムの映像撮影と編集・制作の内容

仕様書の内容に基づいて、フォーラムの映像撮影と編集・制作の内容を、その根拠(撮影・編集を実施するための具体的な手段)を示しながら提案すること

(5) 感染症対策

フォーラムの開催にあたり、新型コロナウイルス感染症などに対する感染対策が確実かつ効果的に実施されるよう、対策の詳細について、根拠(対策を実施するための具体的な手段)を示しながら提案すること

(6) 独自性・創意工夫点

上記(2)(3)(4)(5)で、提案者が独自に創意工夫し、PRできるポイントがあればそれを示すこと

(7) 実施スケジュール

フォーラム開催及び広報の実施に向けた準備、実施、報告とりまとめ等について、適切な人員を確保していること及び具体的で無理のない実現可能なスケジュールを計画していることを示すこと

(8) 業務実施体制

- ・管理及び実施体制（履行体制図）、バックアップ体制を示すこと（管理・監督者を明確に記載すること）
- ・業務従事予定者の類似業務の経験・実績があればそれを示すこと

(9) 知見・専門性

- ・理解促進業務の実施に関する知見・ノウハウでアピールできることがあればそれを示すこと、またその根拠
- ・関連機関との協力体制が組めるようなネットワークを有している場合はそれを示すこと

(10) 類似業務の実績

国の施策や企業活動等に関するメディアを活用した理解促進活動に関連する業務の契約実績、並びにそれに準ずる業務の契約実績（原則として過去5年以内）とその業務概要について記載すること（また、業務実績の中で、賞の受賞もしくは発注者の感謝状等の受領実績がある場合は、その概要についても必ず記載すること）。

(11) 知財、納入期限、支払い条件への対応

知的財産権、納入期限、支払い条件など、機構が要求する対応を満たせるか記載すること。具体的内容については契約書等を参照

(12) ワーク・ライフ・バランス等に関する指標

会社が、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）、次世代育成支援対策法（次世代法）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定等を受けている場合は、その内容を記して認定証等のコピーを添付すること

(13) 概算経費

本件業務の実施に関して、下記の様式で必要な経費の概算額を記載すること。

区分	積算内訳(円)
1.人件費	〇〇〇円/人・日×〇人×〇日＝〇円 〇〇〇円/人・日×〇人×〇日＝〇円 ・・・
2.事業費	〇円
(1)旅費	(1)〇円
(2)会議費	(2)〇円
(3)謝金	(3)〇円
(4)備品費	(4)〇円
(5)消耗品費	(5)〇円
(6)印刷製本費	(6)〇円
(7)補助人件費	(7)〇円
(8)その他諸経費	(8)〇円
3.再委託・外注費	〇円
4.一般管理費	(1.+2.)×〇%(上限8%、円単位未満切り捨て) 〇円
小計	〇円
消費税(10%)	〇円
合計	〇円

注)・一般管理費の算定は1と2の経費総額に所要の率を乗じて行う。ただし、一般管理費率の上限は、8%とする。

- ・小計は、1～4の各項目の消費税を除いた額の総額を記載すること。
- ・人件費は、単価根拠を求める可能性があるため、提示できるよう準備しておくこと。
- ・事業費は、単価根拠を求める可能性があるため、提示できるよう準備しておくこと。

(14) その他

業務実施にあたっての要望事項などがあればそれを記載すること

なお、必須項目の基礎点が1項目でも評価要件を満たしていなければ、失格となるので注意を要する

なお、直近の会社の財務状況と会社概要が分かる資料(パンフレット等)を1部添付すること。

以 上

提案書の様式例

【表紙】

「地熱開発推進フォーラム企画運営業務」

令和3年〇月〇日

会社等名： ○○○○○株式会社

代表者名：(企業の場合は代表取締役社長) ○ ○ ○ ○

所在地：○○県○○市・・・・・・ (郵便番号○○○-○○○○)

担当者：所属 ○○○部 △△△課

役職名 ○○○○○部長

氏名 ○○ ○○

TEL △△△△-△△-△△△△ (代表) 内線 △△△△

FAX △△△△-△△-△△△△

e-mail *****@*****