

提案書作成要領

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。
 - (1) 表紙
別紙を参考に、以下の内容を記載すること。
 - 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
 - (2) 業務の概要・目的
公募要領・説明書に記載された事業の方針及び主旨をよく確認したうえで業務全体の概要とその目的を示すこと。
 - (3) 提案する会議の開催に係る企画・運営の内容
国際エネルギー機関・地熱実施協定(以下「IEA-GIA」という。)関連会議・イベントについて、仕様書の内容に基づいて、効果的な企画及び運営計画を構想し、その内容を適切に実施できる根拠、工夫、経験等を具体的に示しながら提案すること。
 - (4) 提案する地熱プラントメーカー見学の開催に係る企画・運営の内容
地熱プラントメーカー見学について、仕様書の内容に基づいて、効果的な企画及び運営計画を構想し、その内容を適切に実施できる根拠、工夫、経験等を具体的に示しながら提案すること。
 - (5) 提案する地熱ワークショップの開催に係る企画・運営の内容
地熱ワークショップの開催について、仕様書の内容に基づいて、効果的な企画及び運営計画を構想し、その内容を適切に実施できる根拠、工夫、経験等を具体的に示しながら提案すること。なお、日本語－英語の同時通訳者 2 名を提案するにあたっては、これまでの通訳経験(通訳を行った国際会議の名称、規模、分野等)を詳細に記載すること。
 - (6) 提案する意見交換会の開催に係る企画・運営の内容
意見交換会の開催について、仕様書の内容に基づいて、効果的な企画及び運営計画を構想し、その内容を適切に実施できる根拠、工夫、経験等を具体的に示しながら提案すること。
 - (7) 独自性・創意工夫点
上記(3)(4)(5)(6)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。
 - (8) 業務実施体制
 - ・ IEA-GIA 関連会議・イベントに係る事前準備、開催、撤収作業、報告とりまとめ等について、業務遂行可能な適切な人員を確保していること。
 - ・ 具体的で無理のない、実現可能な業務実施スケジュールの計画を示すこと。
 - ・ 機構からの要望に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか、具体的な根拠も含めて示すこと。
 - (9) 実施能力
 - ・ 実施体制(履行体制図)を示すこと。
 - ・ 業務の実施に必要な知見、ノウハウを有しているか具体的な根拠も含めて示すこと。

(10) 類似業務の経験・実績

国際会議の企画・運営や、他国の要人や有識者の招聘事業、並びにそれに準ずる業務(原則として過去5年以内)とその概要について記載すること。

(11) 経営状況・経理処理能力の適格性

知的財産権、納入期限、支払条件など、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請負契約書(案)(説明書の資料番号2)等を参照。

(12) ワーク・ライフ・バランス等に関する指標

会社等が、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及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等を受けている場合は、その内容を記載した上で、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	○円/人・時間×○人×○時間=○円
2.事業費	○円
(1)旅費	(1) ○円/人・回×○人×○回=○円
(2)謝金	(2) ○円/人・時間×○人×○時間=○円
(3)消耗品費	(3) ○円×○式=○円
(4)その他諸経費	(4) ○円×○式=○円
3.再委託・外注費	株式会社○○○への再委託費×○式=○円
4.一般管理費	(1.人件費+2.事業費)×○%(上限10%、小数点以下切り捨て) ○円
小計	○円
消費税(10%)	○円
合計	○円

【注意】

- ・ 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、10%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。
- ・ 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すること。
- ・ 直近2年分の会社の事業報告書、財務状態を表す書類、及び会社概要を示すパンフレット等を1部添付すること。

以上

提案書の様式例

【表紙】

「国際エネルギー機関・地熱実施協定(IEA-GIA) 関連会議・イベントの開催に係る事前準備・運営業務」

令和5年〇月〇日

会社等名: 〇〇〇〇〇株式会社

代表者名:(企業の場合は代表取締役社長) 〇 〇 〇 〇

所在地:〇〇県〇〇市…… (郵便番号〇〇〇-〇〇〇〇)

担当者:所属 〇〇〇部 △△△課

役職名 〇〇〇〇〇部長

氏名 〇〇 〇〇

TEL △△△△-△△-△△△△(代表) 内線 △△△△

FAX △△△△-△△-△△△△

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