

J-クレジットの効果的な活用方策に関する調査業務
企画提案書作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書提出書【様式4】(1部)
- (2) 企画提案書【任意様式】(7部)
※表紙を含め、15ページ以内とします。
- (3) 経費見積書【任意様式】(提案書とは別紙で7部)
- (4) 会社概要【様式5】(提案書とは別紙で7部)

2 作成要領

(1) 企画提案書提出書

企画提案書等すべての提出書類の表紙として付けてください。

(2) 企画提案書

「J-クレジットの効果的な活用方策に関する調査業務仕様書」に基づき、次の事項について、提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく記載した企画提案書を作成してください。

ア) 業務の実施体制

・業務に従事する予定の人員及び役割分担等を記載すること。

イ) 業務実施スケジュール

・令和5年8月上旬の契約締結を前提に、令和5年8月上旬から令和6年3月15日までのスケジュールを記載すること。

※業務仕様書「3 業務内容」で示す業務内容に柔軟に対応できるよう、余裕を持ったスケジュールが設定されていることが望ましい。

ウ) 専門性

以下の点について、具体的に記載すること。

・業務仕様書「3 業務内容」を行うにあたって、必要な専門知識やノウハウ等を有し、高い事業効果が十分期待できるか、三重県の状況や特性を踏まえた活用方策の提案を進めることができるか、業務の実施に対する独自の工夫がみられるか等、企画提案時点で想定する内容を記載すること。

(3) 経費見積書

- ①課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、本業務に係る所要経費を税抜額及び税込額が分かるように見積もってください。税額に1円未満の端数がある時は、その端数は切り捨ててください。なお、税とは消費税及び地方消費税相当額をいいます。
- ②記載様式は特に定めませんが、積算の内訳については、大きく分類して「一式」と見積もるのではなく、費用の内訳(各工程ごとの人件費単価、工数等)を可能な限り詳細に記載してください。

(4) 会社概要

提案者の組織概要（会社名、代表者名、所在地、設立年月日、資本金、従業員数、組織体制等）、沿革等を、会社概要（様式5）に簡潔に記載してください。

なお、同内容の記載があれば、会社パンフレット等の提出でも可とします。

(5) その他

①用紙は原則A4版・両面印刷とします。

ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとします。

②文字の大きさは12ポイント以上とします。

③ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字してください。