

## 提案書記載依頼事項

目次		記載内容
提案書	1. 提案書等 (全体)	・本委託業務の背景や目的、必要性を考慮したうえで、全体の枠組み、基本的な考え方、想定効果等のアピールポイントを簡潔に記載すること。
	1. 提案書ー (1)機運醸成セミナーの実施	・「機運醸成セミナー」について実施内容、実施方法を記載すること。 ・また、過去に同種のセミナーを実施した実績があれば内容を記載すること。
	1. 提案書ー (2)伴走支援の実施	・伴走支援の実施内容及び実施方法（支援の頻度、対面及びオンラインでの支援回数）について提案し、記載すること。
	2. 提案書ー広報	・チラシデータのサンプルを示すこと。 ・チラシ以外の有効な広報手段等について、提案のうえ記載すること。
	3. 提案書ー効果測定	・アンケートの項目例及び分析手法等を示し、具体的な効果測定の方式を提案のうえ記載すること。
	3. 提案書ー業務遂行スケジュール	・委託業務の全体スケジュールを提案すること。
提案付属資料	1. 付属資料ー実施体制	・本委託業務の各工程ごとに体制を記載すること。 ・本委託業務に関わるメンバーについて、所属部署・役職・経歴・資格・実績・得意分野・経験年数を記載すること。特に伴走支援に関する経験について記載すること。 ・本委託業務への専任度等について記載すること。ただし、メンバー名は固有名詞でなくてもよい。 ・本委託業務の実施体制における外部委託にあたっては別途本県の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業とその体制について記載すること。なお、外部委託予定企業を記載したとしても、本県がこれを承認することを保証するものではない。 ・情報漏洩等のセキュリティ事故を防止するための考え方、作業ルール、チェック体制などを記載すること。 ・セキュリティマネジメントに関する認証（BS7799-2、ISMS、ISO27001又はJIS Q 27001等）やプライバシーマークの認証を取得している場合は、認証取得を証明する書類の写しを提案書に含めること。
	2. 付属資料ー業務実績	・過去3年の間に実施した、本委託業務と同等規模以上の実績について、業務名および簡潔な業務内容の説明、契約相手方、受注金額、実施年、契約期間等を記載すること。
見積	提案見積	・委託業務の見積総額を記載すること。ただし、各工程の作業工数及び、内訳についても明確にして、計算式を記載すること。 ・日本円で、消費税抜きで表記すること。