

地域人材間や都市部人材との「連携・協働を促進させる仕組みづくり」可能性調査業務  
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】(9部)  
※表紙を含め、20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9部)
- (4) 会社概要【様式5】(提案書とは別紙で9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

『地域人材間や都市部人材との「連携・協働を促進させる仕組みづくり」可能性調査業務仕様書』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) 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。業務を実施する上で有効なノウハウや知見、これまでの経験、活動状況等も記載すること。
- ・業務内で使用する個人情報の取扱いについて、管理体制等を記載すること。

イ) スケジュール

- ・令和8年6月下旬の契約締結を前提に、令和8年7月から令和9年3月26日までのスケジュールを記載すること。

ウ) 提案内容

- ・仕様書「3 業務の内容」の各項目において実施する取組内容について、どのようなスケジュールで、どのように実施すれば、より有効であるかを記載してください。

(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判・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。