

ふくしまワーク&ステイ推進事業に関する業務委託 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

福島県が実施する「ふくしまワーク&ステイ推進事業に関する業務委託」に関し、公募型プロポーザル企画提案書等を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

1 参加申込時の対応

(1) 提出書類

- ア 参加申込書【第1号様式】
- イ 会社概要が分かる書類【任意様式】

(2) 会社概要が分かる書類【任意様式】について

- ア 会社の所在地、設立年月日、資本金、直近の年間売上、従業員数、主な業務内容等を記載すること。
- イ 会社概要が分かるパンフレット等の提出に代えることも可とする。

(3) 作成に係る一般事項

- ア 用紙はA4サイズで統一すること。ただし、やむをえずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- イ ページ番号は、目次を除き通し番号として印字すること。
- ウ 作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

2 企画提案時の対応

(1) 提出書類

- ア 企画提案書【第2号様式】
- イ 暴力団等反社会勢力でないことの表明・確約に関する同意書【第3号様式】
- ウ 見積書【第4号様式】
- エ 定款又は寄付行為の写し（法人格を有しない場合は、団体規約の写し等運営規約に相当するもの）

(2) 企画提案書【第2号様式】について

ア 業務及び提案事項

- (ア) 委託業務仕様書に基づき、委託業務の概要に記載している各業務が効果的かつ着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。
- (イ) 委託業務仕様書に基づき、委託業務の概要に記載している各業務の実施内容や方法について、具体的に提案すること。
- (ウ) 提案事項等について、アピールしたい点、代替提案、追加提案等があれば記載すること。なお、追加提案（又は代替提案）に係る記載箇所は、その部分が分かるようにすること。

イ 業務実績

本業務と同種又は類似の業務の実績について、発注者名、業務の名称、契約期間及び業務内容を最大3実績まで記載すること。

ウ 業務体制

提案する業務を実施するに当たっての組織体制や関係機関との協力体制等を記載すること。

(3) 作成に係る一般事項

- ア 作成部数は正本1部、写し6部とする。なお、写しは正本のカラーコピーで可とする。
- イ 用紙はA4サイズで統一すること。ただし、やむをえずA4以上のサイズの内紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- ウ ページ番号は、目次を除き通し番号として印字すること。
- エ 記載は簡潔明瞭であることが望ましく、単に分量が多いことは評価しない。
- オ 委託業務仕様書及び別紙2「審査基準」に留意して作成すること。
- カ 提案は1者につき、1提案とする。
- キ 企画提案書等の再提出は提出期限内に限り認める。なお、差し替えは全部差し替えとし、部分的な差し替えは認めない。
- ク 作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。