

**令和7年度ひろしま AI サンドボックス事務局業務
企画提案書作成要領**

広島県が実施する「令和7年度ひろしま AI サンドボックス事務局業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は、次のとおりとする。

なお、企画提案書の作成に当たっては、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び本業務仕様書に基づき、この作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提出書類

（1）提出書類

- ・ 企画提案申込書（様式①）
- ・ 企画提案書（様式②）ただし、2（1）エを満たせば任意様式）
- ・ 事業全体の実施スケジュール（任意様式）
- ・ 見積書（任意様式）※年度ごとに、経費内訳が明確に分かるようにしてください。

（2）提出方法

電子メールにより提出すること。

（3）提出部数

正本、副本それぞれのデータを PDF 形式で提出

※ 副本については、2（1）ウのとおり、会社名等の表示をしないこと。

2 作成要領

（1）一般事項

ア 用紙は、原則 A 4 版両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）又は横置き横書き（上綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。

イ 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すること。

ウ 審査の公正を期するため、企画提案書の副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。なお、業務の実施体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」として記載すること。

エ 企画提案書は、様式②にある項目を網羅し、かつ 20 ページ以内であれば、形式は問わないものとする。

（2）見積書

ア 広島県知事宛てとすること

イ 本業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、見積もりの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記入すること。