

# 県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務に係る 企画提案書作成要領

この「県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務に係る企画提案書作成要領」（以下、「作成要領」という。）は、広島県が実施する県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務（以下、「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下、「プロポーザル参加者」という。）が、企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び「県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）を確認の上、作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

## 1 企画提案書

項目	記載内容
<b>業務の実施方針</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務の目的、事業内容を十分理解した上で、企画提案における実施方針を簡潔に記載すること。</li></ul>
<b>広報活動</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加企業とするターゲットの整理と、参加企業確保についての取組内容を具体的に記載すること。</li></ul>
<b>広報活動（PRパンフレット）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・PRパンフレットの作成について具体的に記載すること。</li></ul>
<b>広報活動（動画制作）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・動画制作について具体的に記載すること。</li></ul>
<b>講座の内容と開催方法</b>	<p>次の各項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・講師予定者のスキルや経験、指導実績</li><li>・座学及びワークショップの具体的な内容、開催方法（受講に必要なツールなどを含む。）、開催回数及び時間等</li><li>・専門家派遣による現地伴走支援の具体的な内容</li><li>・成果発表会・交流会で紹介する企業間取引の適正化に関する優良事例やデモンストレーション等の内容</li><li>・参加者（企業）が、それぞれの講座で習得できる知識や手法に係る到達目標（原価計算手法の習得レベル、価格交渉の対応など）と、受講後の活用促進の工夫</li><li>・講座等開催時（開催当日）の運営体制（司会進行、受付・連絡体制等）、参加の申込・受付方法</li><li>・専門家派遣の運営体制（受付・専門家の選定・支援方法）</li><li>・参加者（企業）確保のための工夫</li></ul>
<b>取組事例集</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・取組事例集の作成について具体的に記載すること。</li></ul>
<b>独自提案</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・仕様書に記載されたこと以外の提案を記載すること。</li></ul>
<b>目標達成に向けた取組</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・目標（参加企業数、支援企業数、価格転嫁率の向上等）の達成に向けた、取組内容を具体的に記載すること。</li></ul>
<b>実施計画を含むスケジュール</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務実施計画について、業務実施に向けたスケジュールを、具体的に記載すること。</li></ul>

<b>実施体制</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画運営全体の体制について、業務内容の分担や人員（氏名・所属・役職）等の説明を記載することに加え、支援にあたっての連携体制など、組織体制を示す図を用いて、具体的に記載すること。</li> <li>業務を統括する業務統括責任者の情報（氏名・所属・役職・これまでの経験・実績）を記載し、責任者として適任と考える理由についても記載すること。</li> </ul>
<b>類似業務実績</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去に行った同種・類似の業務実績について、実施年度、業務名、業務概要や具体的内容、発注者等を記載すること。</li> </ul>
<b>優位性等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務実施に当たっての優位性について、本業務を受託するに当たっての強みを具体的に記載すること。</li> </ul>

## 2 見積書

- 本業務に係る所要経費を全て見積もること。
- 項目別の内訳が分かるようにすること。
- 金額は消費税込みの金額を記入すること。
- 見積書が複数枚に渡る場合は、ページ番号は通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- 広島県知事宛ての見積書とすること。

## 3 提出部数

- 企画提案書（添付書類も含む。） 正本1部、副本8部
- 見積書 正本1部、副本8部

## 4 留意事項

- 用紙は、原則A4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。
- 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。
- 審査の公正を期すため、企画提案書の添付書類及び見積書（副本各8部）には、会社名、住所、ロゴマーク、製品・サービス名などプロポーザル参加者を特定できる表示を一切付してはならない。なお、プロポーザル参加者名を表示する必要がある場合には「当社」と記載すること。
- 提案は1者につき1提案とする。
- 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差し替えは認めない。