

令和8年度EBPM推進支援業務 提案書作成要領

「令和8年度EBPM推進支援業務」に関し、プロポーザル参加者が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、公募型プロポーザル説明書を確認の上、本要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提出書類

(1) 提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本8部

- ① 正本1部は散逸しないように編てつすること。
- ② 副本は加除可能な形式でバインダー等に編てつすること。

(2) 業務委託見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 提案書とは別葉で1部

2 作成要領

(1) 一般事項

- ① 用紙サイズはA4判で統一すること。図面サイズ等をやむを得ずA4判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。
- ② ページ番号を各ページの下部中央に印字すること。
- ③ 表紙（様式右肩に参加資格確認通知の際併せて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。）、目次、提案書、業務委託見積書によること。（任意様式）
- ④ 審査の公正を期すため、提案書には、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付してはならない。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。
- ⑤ 提案は1事業者につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めない。
- ⑥ いずれの提案についても実現可能な提案であること。

(2) 提案書【任意様式】

「令和8年度EBPM推進支援業務委託仕様書」に基づき、【別表】の内容について記載した提案書を作成すること。

(3) 業務委託見積書【任意様式】

- ① 広島県知事宛とすること。
- ② 本業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積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とすること。
- ③ 本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした見積書を提出すること。

【別表】

区分	項目	記載内容
1. 業務全般	(1) 実施体制図	<p>業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、業務従事者の配置、業務内容、専門分野等を記載すること。</p> <p>なお、責任者及び県との連絡担当者を明示すること。</p>
	(2) 実績・情報量	<p>過去の類似業務について、簡単な概要を付して実績を記載すること。類似業務の実績が5件を超える場合は、概要は代表的な案件のみ記載することで差し支えない。</p> <p>また、EBPMで先行する諸外国における政策形成や実践に関して有する情報について、自社の強み及び広島県への展開の展望について記載すること。</p>
2. 業務内容	(1) 共通事項	<p>業務に対する考え方及び進め方を記載すること。</p> <p>また、令和8年度県政運営の基本方針に掲げる重要施策や令和8年度広島県当初予算に関する資料を参考に、考えられる具体的な伴走支援の事例を示すこと。</p>
	(2) 問題の構造化	<p>真の問題にアプローチするための基本的な考え方について記載すること。</p>
	(3) データ・ファクト・エビデンスの整理	<p>事例に応じたデータ・ファクト・エビデンスの可用性、重要性、組合せ方やその整理方針を示すとともに、事業課職員が理解しやすい出力フォーマット例を示すこと。</p>
	(4) 成果検証	<p>成果検証スキームについて、代表的な手法ごとに事業課職員への実装時に想定される障壁と、その解決法について併せて整理すること。</p>
	(5) 経済的効果等の推定	<p>実施可能な手法の例示に留まらず、それらの手法が実際にどのような社会的信用を得ているのか、強み・弱みと併せて示すこと。</p>