

カーボンニュートラルへ向けた産業支援事業企画運営業務提案書作成要領

1 提案書の構成

提案書には、次表に示す項目を具体的に記載すること。

区分	項目	記載内容
I 提案者の優位性	i 類似業務に関する実績等	<p>次の項目について、実施年次、実施主体（クライアント）、事業費及び業務内容・成果を記載すること（複数記載可。）。</p> <p>(1) カーボンニュートラルに関連する官公需の受託実績や製造業者に対するコンサルティング実績 (2) 本県における上記に類する業務実績 (3) エコシステム構築などのプロジェクトマネジメント業務の経験・ノウハウ</p>
	ii 本業務に携わる者に関する実績等	本業務に携わる者の氏名、専門分野、実績、業務に関する資格等を記載すること。
II 業務の実施体制	i 業務の実施体制	<p>本業務に携わる人員の配置、役割分担及び事業受託者内における連携・調整の体制を具体的に記載すること。</p> <p>また、「ワークショップ・勉強会などコミュニティ形成に向けた取組・モデル化創出実証」に係る専門的なコンサルティングなどを行うに当たり再委託の必要等がある場合は、次の項目について記載すること。</p> <p>(1) 再委託をする業務の範囲 (2) 上記業務を再受託する者の専門分野及びその分野における業務実績（I-iに準じて記載する。）</p>
	ii 実施スケジュール	本業務の実施スケジュール(案)をタスク別に細分化し、具体的に記載すること。
III 具体的な企画内容	i 戦略検討	<p>サプライチェーン全体でのカーボンニュートラル実現に向けた戦略の策定について、具体的に記載すること。</p> <p>(1) 自動車産業のサプライチェーン構造の深堀り及び取組範囲、対象、支援策等の戦略を策定するための仮説立案・検証のプロセス及び方法 (2) 補助拡大に向けた取組参加への誘導方法</p>
	ii ワークショップ・勉強会などコミュニティ形成に向けた取組・モデル化創出実証	<p>ワークショップ・勉強会などコミュニティ形成に向けた取組に關し、次の項目について具体的に記載すること。なお、次の（1）の項目については、設定する全て（3つ以上）のテーマを記載し、次の（2）から（4）までの項目については、各テーマごとに記載すること。</p> <p>(1) ワークショップ・勉強会で設定するテーマとその理由・背景 (2) ワークショップ・勉強会の開催回数及び実施内容（コンサルティング・サポートの内容・実施方法を含む。） (3) 課題解決に寄与する、新たにカーボンニュートラルに取り組む企業を含む複数の企業が参画し、主体的に取り組むための工夫 (4) モデル化創出実証に向け、参画企業が、継続的に課題解決に取り組むための工夫（課題・解決策の整理プロセス・方法等を含む。）</p> <p>また、上記のテーマのうち、モデル化創出実証を行うものについては、次の項目についても記載すること。</p> <p>(5) 実証の候補となるテーマとその理由 (6) 実証のプロセス及び参画企業へのコンサルティング・サポートの内容・実施方法 (7) 本業務において目指す、実証についての成果の水準 (8) 実証で得た成果を県内企業へ横展開する方法</p>
	iii ポータルサイト掲載のコンテンツ作成	コンテンツの作成に關し、次の項目について具体的に記載すること。 <p>(1) ウェブサイトに掲載するコンテンツの更新・整備（新規拡充を含む。）の内容とその理由・背景</p>

	成	(2) コンテンツの更新等にかかるスケジュール（更新頻度含む。） (3) 県内外の情報がリアルタイムで集まるための工夫 (4) 本ウェブサイトの認知度を高めるとともに、県内製造事業者等が主体的に情報の入手・課題解決に取り組むための工夫
	iv 令和9年度以降の事業実施計画等の策定	今後のサプライチェーン全体でのカーボンニュートラル実現に向けた検討に關し、次の項目について記載すること。 (1) 更なる企業間連携の促進や情報の集約などに繋がる仕組み・仕掛けに関する現時点での仮説（現状を踏まえた本事業の問題点、不足している点、その要因、解決策等） (2) 仮説立案・検証のプロセス及び方法
IV 全体設計	i 予算及び経費内訳	業務に要する予算及び経費内訳を具体的に記載すること（人件費の単価・工数など、できる限り詳細に記入すること）。 (予算限度額 50,000千円)。

- (1) 提案書は、A4版縦、横書き、左綴じとし、ページ番号を記載すること（図表等は、必要に応じ、A3版折込みを可とする。）。
- (2) 提案書内においては、提案者名の明示は、一切行わないこと（会社名、所在地、ロゴマーク等、提案者を特定できるような表示も不可とする。）。また、業務実施スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名は「当社」と記載し、グループ相手や再委託予定先を記載する場合は、グループA社、再委託予定B社など、プロポーザル参加者が特定できない範囲で記載すること。
- (3) 採用された提案の著作権は、広島県に帰属する。ただし、提案者が従前より有する著作物又は第三者の著作物については、この限りでない。
- (4) 提出された企画提案書は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づく情報公開請求の対象となる。

2 提案書の提出について

(1) 提出書類

- ア 公募型プロポーザル説明書 別記様式第4号（企画提案申込書）
- イ 企画提案書（任意様式）※参考様式1参照。

(2) 提出先及び提出方法

公募型プロポーザル説明書2(4)アに掲げる提出先に、持参又は郵送等により、提出すること。

(3) 提出部数

10部（正本1部、副本9部）

※提案者名は正本にのみ記入し、副本については無記名とすることとし、表紙右肩に、参加資格確認通知の際に合わせて通知する提案記号（アルファベット）を記入すること。

(4) 提出期限

令和8年4月7日（火）午後5時（必着）

(5) 提案書の取下げ

提案書を取り下げる場合は、公募型プロポーザル説明書 別記様式第5号（取下願）を提出するものとする。なお、提案書提出期限後から契約締結までの間に、参加資格の条件を満たさなくなった場合にも、当該様式を提出するものとする。

(6) その他

提出された書類は、再提出の場合を除き、返却しない。

提案書の再提出は、(4)に掲げる提出期限内に限り認める。ただし、提案書の部分的な差替えは認めない。なお、提出期限までに提案書を提出しない者は、辞退したものとみなす。