

提案書作成要領

1 提案書の作成

提案書については、本要領に沿って作成すること。

2 提案書作成上の基本事項

提案書は、「令和7年度レトロフィットIoT事業」の目的（県内企業の参考となる具体的な事業化案件の創出等）を十分に理解した上で、仕様書に示す委託業務の内容について、具体的な取組方法、事業を効果的に実施するための体制、事業化案件創出に繋げるための工夫等を提案するものであること。当該業務の具体的な内容や成果品の一部（チラシ図案、詳細なイベントプログラム）の提出を求めるものではない。

3 提案書作成上の基本事項

（1）提案書の様式等

- ア 様式は、公告で示す様式第2号「提案書」のとおりとし、用紙は全てA4判で作成すること。
- イ 使用する言語は、日本語とすること。
- ウ 文字サイズは、原則として10.5ポイント以上とすること（図表内の文字等を除く）。
- エ 提案書の提出方法は、公告「7（2）イ 提出方法」に基づき、電子メールによる送付とすること。

（2）提案内容

公告「7（4）イ 提案書の作成」に基づき、提案書の作成においては、特に以下の点について提案を求める。提案書の該当箇所に具体的に記載すること。

- ① 同種業務の実績
- ② 業務実施体制
- ③ 業務への取組姿勢
- ④ その他（独自性・創意工夫）
- ⑤ 見積

（3）制限分量

提案書の記載にあたっては、以下の項目について制限分量を設けるため、留意すること。

また、公告「8（1）ア 選定の方法」「8（1）ウ 説明会の資料」に基づき提案書を用いた説明会にて評価を行う。また、「8（1）エ 説明会の内訳」に基づき、20分間の説明を行うことを踏まえた分量とすることを推奨する。

項目	制限分量	備考
1 同種業務の実績	様式のとおり (最大5項目) 1頁以内	
2-① 人員の配置	様式のとおり	
2-② 経歴詳細	様式のとおり	
3-① 業務の着眼点、実施方針	2頁以内	
3-② 業務実施工程計画	様式のとおり 2頁以内	各3月単位の表について、検討, 実施項目が多い月については制限分量の範囲内で項目を追加しても構わない。 また、作成においては下記の記載例も参考とすること。
3-③ ニーズ把握	2頁以内	
3-④ コミュニケーション	1頁以内	
4 その他	2頁以内	
5 見積書	様式のとおり 1頁以内	制限分量の範囲内で項目を追加しても構わない。

3-②の記載例

検討, 実施項目	業 務 工 程											
	6 月				7 月				8 月			
アイデアソンの 集客				チラシドラフト版の作成				チラシ正式版の作成				

- ・様式の枠内で各工程のマイルストーンがわかるように記載を行うこと。
- ・図形の使用、セルへの直接入力など方法は問わない。
- ・項目が3月表をまたがる項目（7月～9月など）については、複数の3月表に同じ項目を記載してかまわない。

(4) 記載上の留意事項

- ア 提案書の作成にあたっては、様式第2号に記載している注記にも留意すること。
- イ 専門的な知識を有しない者（例：事務担当者）でも理解できるよう、専門用語

- の使用は必要最小限にとどめ、平易かつ明確な表現を用いるよう配慮すること。
- ウ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて図表等（カラー可）を活用すること。ただし、その場合においても、上記(3)の制限分量を超過しないようにすること。
- エ 業務内容や業務範囲、実績等について数値等を用いて具体的に表現することができる場合は、可能な限り数値等を用いて具体的に記載すること。
- オ 「1 類似業務の実績」の記載について
- 本事業における「同種業務」は、以下のとおりとする。
「同種業務」：ITの利活用に関するワークショップ、アイデアソンの開催に関する業務。
 - 過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）に完了した主な実績を記載すること。「完了した業務」とは、検査が終了し成果品等の引き渡しが行われている業務を指す。
 - 業務概要には、テーマの他、規模、成果（特に参加人数、創出されたアイデアの質、事業化率、事業化案件の内容等）に関する具体的な定量的・定性的指標を含めること。特に事業化に繋がった質の高い実績を重視する。
- カ 「2 業務実施体制」の記載について
- 本事業における「類似業務」は、以下のとおりとする。
「類似業務」：IoT関連技術支援・コンサルティング業務、補助金申請・活用支援業務、新事業創出・事業化支援に関する業務等。

キ 各項目の内容に関する留意事項は以下のとおり。（評価基準と連動しているため、特に留意すること。）

提案書 章番号	項目	内容に関する留意事項
1	同種業務の実績	上記オの留意事項に加え、本事業の目的達成に資する経験、ノウハウを有していることが分かるように記載すること。
2	業務実施体制	①人員の配置、②経歴詳細において、配置予定者の具体的な経験やスキルが分かるように記載すること。 ファシリテータについては、アイデアソン等の企画・運営経験、参加者のアイデアを引き出し、具体例の創出に繋がる能力が分かるように記載すること。 技術メンター（補助金事業の実施補助）については、IoTに関する具体的なコンサルティング経験や技術的知見、具体例の創出を見据えたアドバイス能力が分かるように記載すること。 また、仕様書10に記載のとおり、業務の一部を第三者に委託することを認めており、委託先の人員を記載することも可能である。
3	業務への取組姿勢	①着眼点・方針では、具体例の創出という本事業の最重要目的を深く理解し、その達成に向けた具体的な方針、戦略、熱意を示すこと。 ②工程計画では、アイデアソン（2回）、成果報告会を必須の工程として加えること。また、主要なマイルストーン、補助金事業を考慮したスケジュールを具体的に記載する。仕様書8「スケジュール（例）」は参考であり、事業者が考える最適なスケジュール案を記載すること。なお、補助金事業の募集や審査については県が主体となり事業を実施するが、本提案では事業者が提案する最適なスケジュール案を記載して構わない。 ③ニーズ把握では、企業・学生等のニーズを把握する具体的な手法（アンケート、ヒアリング等）とその実施計画、把握したニーズをアイデアソンや続く補助金事業に効果的に反映させる仕組みを明確に記載すること。 ④コミュニケーションでは、世代や立場を超えた円滑な連携・協働を促進するための具体的な工夫（ワークショップ形式、オンラインツールの効果的活用等）を提案すること。
4	その他	仕様書の要求事項に加え、本業務を効果的に実施する上で有効・有益と思われる独自のアイデアや付加価値の高い提案（例：広報戦略、県内関連機関・他事業との連携強化策、事業終了後の持続的な展開を見据えた提案等）があれば記載すること。

5	見積書	「３－②業務実施工程計画」で示した検討・実施項目等と整合させ、業務に必要な経費を適切に積算し、提案すること。公告「3 委託契約の上限金額」（7,685,000円）を超えた見積金額の提案は無効（失格）となる。
---	-----	---

（５） 提案書の無効

提出された提案書が、公告及び本要領に示す条件に適合しないと認められる場合は、無効とする場合がある。特に、提出期限の遅延、見積金額の上限超過、指定様式以外の使用（軽微な修正を除く）、記載必須事項の著しい欠落等は無効となる可能性が高い。