令和７年度備前おかやま地域産品振興事業委託業務に係る提案書等作成要領

１　提案書等として提出する資料の種類及び提出部数

　　次の資料（以下、「提案書等」という。）を留意事項に従い作成し、提出するこ

と。

　（１）提案書（様式第４号）（原本１部＋写し５部）

　（２）業務計画書（任意様式）（６部）

（３）評価項目説明書（様式第５号）（６部）

（４）実施場所調書（様式第６号）（６部）

（５）業務実績調書（様式第７号）（６部）

（６）見積書（任意様式）（原本１部＋写し５部）

２　全般的留意事項

　　提案書等の作成に当たっては、次の点に留意すること。

（１）提出された提案書等に基づき審査を行い、その内容に応じて採点する。このた

め、提案者の提案内容がわかるように考え方や根拠等を具体的に記載すること。

（２）県民局が提示した仕様書の内容と異なる提案を行う場合は、変更点を明確にす

るとともに、変更理由を明確に記載すること。

（３）県民局が提示した仕様書及び提出された業務計画書を基に契約書添付の仕様書

とするが、本県の判断で業務計画書の内容を盛り込むことがあるので、業務計画

書は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。

（４）業務計画書の中で提案した内容については、見積書に記載した金額の中で実施

できることとみなす。見積書に記載した金額以外の費用を必要とする内容は、業

務計画書に盛り込まないこと。

（５）提案書等は日本産業規格Ａ４縦版とし、任意様式のものについては、横書き両

面印刷とすること。ただし、提案内容の記載上やむを得ない場合、業務計画書の

一部について、同規格Ａ３横版で作成することも可とするが、該当用紙は折り込

み、Ａ４判にして綴り込むこと。

（６）提案書等を受け付けた後の資料の追加及び修正は認めない。

３　業務計画書記載上の留意事項

　　業務計画書の記載に当たっては、次の点に留意すること。

（１）業務計画書は、原則「業務計画書記載依頼事項」（別紙）に従い、すべての項

目について言及すること。

（２）正確な審査ができるように編集に配慮すること。特に「業務計画書記載依頼事

項」（別紙）に基づいていない場合には、一部又は全部について審査を行わず、

採点しないこともあるので、注意すること。

（３）業務の一部の再委託を予定している場合には、その旨記載するとともに、再委

託を予定している業務及び再委託先業者名を記載すること。

（４）提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現とすること。

（５）業務計画書は１者１案とする。

４　評価項目説明書記載上の留意事項

1. 評価項目欄に掲げる評価基準に該当する提案内容を説明欄に簡潔に記載するこ

と。

1. 説明欄の記載は、「業務計画書●ページ参照」等の記載でも可とする。

５　実施場所調書記載上の留意事項

1. 仕様書中「３　業務内容」の（１）に記載の条件を満たしていることがわかるよ

うに記載すること。

６　業務実績調書記載上の留意事項

1. 自らが過去に受託した地域産品等の販売イベントやプロモーション業務の実績を

記載すること。

1. 地方公共団体が発注した業務であるものを優先して記載すること。

７　見積書記載上の留意事項

1. 見積書には会社名及び役職名、代表者名、担当者名、連絡先を明記すること。
2. 見積金額の内訳が確認できるように記載すること。

（別紙）業務計画書記載依頼事項

１　業務を実施するに当たっての基本方針

|  |
| --- |
| ・提案全体の概要、趣旨等を記載すること。 |

２　業務実施体制

|  |
| --- |
| ・本業務の責任者及び業務に従事する者を定め、役割分担を記載した体制図を記載すること。・再委託を予定している場合には、再委託先についても上記体制図に含めて記載すること。 |

３　業務スケジュール

|  |
| --- |
| ・業務全体のスケジュールを記載するとともに、仕様書中「３ 業務内容」に掲げる各業務に係る実施スケジュールについても記載すること。 |

４　実施場所

|  |
| --- |
| ・実施場所調書（様式第６号）に記載した商業施設について、選定理由を記載すること。また、想定している商業施設内の実施エリアについても記載すること。 |

５　実施内容

|  |
| --- |
| ・産品を集めた販売イベント（プロモーションを含む）を効果的に実施するための工夫を具体的に記載すること。・プロモーションについて、想定している実施期間や回数等を具体的に記載すること。・セミナーや商品ブラッシュアップ、フィードバック、商談会、広報について、想定する実施方法や実施内容等を具体的に記載すること。 |

５　目標ＫＰＩ

|  |
| --- |
| ・目標ＫＰＩ及び設定理由を記載すること。 |

６　その他の提案

|  |
| --- |
| ・県民局が提示した仕様書の内容のほか、委託限度額の範囲内で業務の目的に資する業務を追加で実施する場合は、その詳細を記載すること。 |

**＜ 評 価 基 準 ＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 評　価　項　目 | 配点 |
| 企画提案 | １　理解度（全般）・事業の趣旨を理解した内容になっているか。・備前県民局管内の産品の認知度向上、商品開発や販路開拓の支援に繋がることが期待できるような提案になっているか。 ２　業務遂行能力・提案内容を確実に履行可能な事業実施体制（人員配置・役割分担等）及びスケジュールとなっているか。・地域産品等の販売イベントやプロモーションイベント業務の実績がある等、提案どおりの事業実施が期待できるか。３　企画力（実施場所）・販売イベント（プロモーションを含む）の実施場所は、事業効果が期待できる魅力的な施設か。・場所の選定理由は適切か。４　企画力（事業実施）・事業を効果的に実施する工夫がなされているか。・販売イベント（プロモーションを含む）について、産品の認知度向上が期待できる具体的な提案となっているか。・勉強会や商品ブラッシュアップ、フィードバックについて、事業者の商品開発・販路開拓支援に繋がるような的確な提案となっているか。５　情報発信力（ＰＲの実施）　・効果的な情報発信が期待できるか。６　分析力（目標の設定等）　・今後の展開を検討する際に有益な目標ＫＰＩとなっているか。７　提案力（追加提案）・委託限度内において、業務の目的に資する効果的な追加提案がなされているか。 | １０１０２５２０１０１０１０ |
| 見積 | ８　経費積算　・見積書の積算内容は妥当であるか。 | 　５ |
| 計 | １００ |