

広島積極ガード店ゴールド認証業務提案書作成要領

この作成要領は、「広島積極ガード店ゴールド認証業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型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、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業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）を確認の上、この作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提案書提出時の提出書類

書類名	様式	部数	備考
提案書提出添書	別記様式4	1部	
提案書	任意様式	正本1部 副本8部	・ 正本には、事業者名等を記入すること。 ・ 審査の公正を期すため、副本8部には、事業者名、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さないこと。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。

2 提案書の作成

(1) 規格等

ア 提出書類は、A4判（必要に応じてA3折込みも可）、左綴じ、縦置き、横書き、両面とし、頁（頁番号は目次を除き通し番号とし、各頁下部中央に印字）を付し、20頁以内を目安とする。ただし、図面等の表現の都合で、用紙及び書式一部を一部変更することは差し支えないものとする。

イ 文字の大きさは、原則として10ポイント以上とすること。

ウ 多色刷りを可とするが、モノクロ複写・印刷の場合に判別できるよう配慮すること。

エ 製本、糊付け等はせず、クリップ等の簡易な方法で留めて提出すること。

(2) 記載内容

ア 表紙には、「広島積極ガード店ゴールド認証業務提案書」と明記し、提出年月日を記載すること。

イ 提案書に、仕様書を参照の上、提案書評価基準の評価区分順に整理した目次を付して、評価区分ごとに、次表の全ての「記載内容」について記載すること。

評価区分・評価項目	記載内容
業務の取組方針	
業務の取組方針	・ 本業務の実施方針について、基本的な考え方を記載すること。
企画・提案内容	
的確性・独創性	・ 仕様書を的確に踏まえ、これに沿った企画であるとともに、業務の目的の達成に向けて、提案者の創意工夫がみられる企画について具体的に記載すること。
実現性	・ 事業の遂行に有益な知見を有し、事業を効果的に実施できるかについて具体的に記載すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、まん延防止等重点措置等になった場合の対応や、認証基準の変更といった環境の変化、また不測の事態等にも対応可能な、柔軟性が備わっているか記載すること。
	優良性	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的・効率的な運用方法や、業務の目的を達成するために確実に実施できる有効な独自の企画について、具体的に記載すること。 (認証を申請する飲食店の増加や質の高い認証レベルの維持に資する効果的な取組など)
	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・更なる成果の向上に資する追加提案がある場合 記載すること。
業務実施面		
	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る実施体制について、責任者の氏名・経歴を記載するとともに、人員配置及び役割分担、関係機関等との連携等を体制図によりわかりやすく記載すること。体制図には再委託の有無、緊急時の連絡体制についても記載すること。 ・契約後から令和4年7月末までの業務スケジュール（事務局開設準備期間、事務局運営開始時期を明確に記載すること）を記載すること。
	業務内容の確実性	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に行った類似の業務の実績について、記載すること。 ※実施年度、業務名、業務概要、契約額、発注者等を記載すること。 ・本業務実施に当たり、実績による優位性があれば、記載すること。
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の再委託等において、地元事業者等を活用している場合は記載すること。
経費（内訳）		
	見積額	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づく「見積書」を作成（任意様式）し、提案書に盛り込むこと。 ・「見積書」の作成に当たり、次の事項に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①業務実施に係る経費の積算内訳が分かるようにすること。 ②本業務に係る所要経費を全て見積もること。 ③金額は消費税及び地方消費税を含めた金額を記入すること。 ④広島県知事宛てとすること。

3 留意事項

- (1) 提案は1者につき1提案とすること。
- (2) 提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差替えは認めない。
- (3) 提出された提案書に基づき、提案書評価基準によって評価する。
- (4) 「見積書」の見積額が予算額を上回る場合は、無効とする。
- (5) 本業務に関し、県から受領又は閲覧した資料等は、県の承諾なく公表又は使用してはならない。