

カーボンニュートラルに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	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）。 （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
	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、業務に関連する資格等を記載すること。
	iii その他の優位性	これまでの実績を基に、本業務の実施に当たり優位性を有する業種や企業の規模、その他特筆すべき優位性を記載すること。 なお、企業の規模については、売上高や資本金、従業員数等の指標を具体的に示すこと。
II 業務の実 施体制	i 業務の実施体制	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。 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」や「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。 （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。）
III 具体的な 企画内容	i 機運醸成（取組検 討・初動支援等）	機運醸成に関し、次の項目について具体的に記載すること。 （1）ウェブサイトに掲載する初動支援コンテンツの更新・整備の頻度や方法、新規拡充がある場合はその内容 （2）企業への意識醸成を通じた共通課題の把握方法（意識醸成の手法とこれを通じた的確な共通課題把握のための視点や工夫、アプローチを行う企業数を含む。） （3）次年度以降のワークショップ・勉強会などで取り組むテーマの優先順位付け及び取組方針策定の整理プロセス・方法等 （4）本業務終了後においても、参画企業が、継続的に課題解決に取り組むための工夫
	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	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関し、次の項目について具体的に記載すること。記載に当たっては、ワークショップ・勉強会で設定するテーマ（3つ以上）のうち1つは、電池関連部品の製品カーボンフットプリント（以下「電池関連部品 CFP」という。）を含めたものとする。また、次の（1）の項目については、設定する全てのテーマを記載し、次の（2）から（4）までの項目については、電池関連部品 CFP を含めたテーマを3つ選び、そのテーマごとに記載すること。 （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（電池関連部品 CFP を含むテーマについては、理由・背景の記載は省略可） （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複数の企業又は幅広い業種のプレイヤーが参画し、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。）

	iii モデル化創出実証 (具体的なプロジェクトの創出)	モデル化創出実証に関し、次の項目について記載すること。記載に当たっては、実証で設定するテーマ（1つ以上）のうち1つは、電池関連部品 CFP を含めたものとする点に留意した上で、次の（2）から（4）までの項目については、電池関連部品 CFP を含めたテーマについて記載すること。また、（1）で候補として掲げるテーマがある場合には、可能な範囲でこれらの項目の記載に反映させること。 （1）電池関連部品 CFP 以外でモデル化創出実証の候補となるテーマがあれば、その内容と理由 （2）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 （3）本業務において目指す、実証についての成果の水準 （4）実証で得た成果を県内企業へ横展開する方法
	iv プラットフォーム構築に向けた検討	プラットフォーム構築に向けた検討に関し、次の項目について記載すること。 （1）目指すべきプラットフォームのコンセプトやイメージなどを示した上で、次年度以降のプラットフォーム・枠組みの構築に向けた計画を策定するための仮説立案・検証のプロセス及び方法 （2）本事業終了後も継続して計画の実行が可能となるような工夫
IV 全体設計	i 実施スケジュール	本業務の実実施スケジュール(案)をタスク別に細分化し、具体的に記載すること。
	ii 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 74,894 千円)。

- (1) 提案書は、A 4 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、A 3 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 6 年 4 月 3 日（水） 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。