

プロポーザル提出書類作成要領

1 目的

この要領は、令和8年度 恩納村青年海外派遣事業委託業務 公募型プロポーザル実施にあたり、提出書類の作成方法について定めることを目的とする。

2 提出書類及び提出部数

- (1) 公募型プロポーザル参加表明書（様式2） 1部
- (2) 提案者会社概要説明書（様式3） 1部
- (3) 業務経歴書（様式4） 1部
- (4) 誓約書（様式5） 1部
- (5) 沖縄県へ提出した入札参加資格登録申請書（鑑文）の写し（受付印あり） 1部
- (6) 定款の写し 1部
- (7) 履歴事項全部証明書 1部
- (8) 公募型プロポーザル参加申込書（様式7） 1部
- (9) 企画提案書 8部
- (10) 参考見積書 1部

3 企画提案書作成方法

(1) 企画提案書の構成

記載すべき事項は、仕様書の記載事項を踏まえたうえで、次の項目ごとに記載すること。ただし、本業務の成果をより高めるもので、かつ、プロポーザル実施要領で示した費用の範囲内であれば、業務仕様書の記載事項を超えた提案又は業務仕様書に記載のない事項について提案することができる。

項目	様式等	記載事項
1 研修内容	任意様式	仕様書を踏まえた企画内容について具体的に記載すること。
2 業務計画書 (行程表)	任意様式	当該業務の考え方、進め方、配慮すべき事項並びに具体的方策を記載すること。 また、実施体制図及び業務スケジュールについても作成するとともに、業務従事予定者の実績、現在取組中の事業について簡潔に記載すること。 なお、提案については根拠を示すこと。
3 独自提案	任意様式	業務仕様書に記載の無い事項について、独自の提案があれば記載すること。

4 見積書	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> ・受託業務に係る期間全体の総額とすること。 ※税抜価格及び税込価格を記載すること。 ※税率は10%とすること。 ・上記支出項目別内訳とし、単価、数量及び人役等の分かる明細を添付すること。
-------	------	--

(2) 企画提案書作成における留意事項

- ア 「(1) 企画提案書の構成」の項目順に沿って作成し、目次及びページ番号を付すこと。また、印刷は、両面印刷とする。
- イ A4判とし、長辺2箇所を閉じること。ただし、図表等については必要に応じA3判横折り込みは可とする。なお、行程表については、A3判2ページ以内で作成すること
- ウ 文字サイズは11ポイント以上（図及び表の文字はこの限りでない。）を標準とすること。なお、ページには十分な余白を設けることとする。
- エ ページ数を制限しないが、冗長なものとならないようにすること、プレゼンテーションの持ち時間内に説明できうる簡潔な内容とすること。
- オ 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮すること。また、専門用語、略語に関しては、初出の箇所において定義又は説明を記述すること