

**「令和8年度EBPM推進に係る事業効果検証業務」
企画提案書作成要領**

第1 全般的な留意事項

- 1 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 2 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。
- 3 「食品ロス削減推進事業」及び「命をつなぐ犬猫譲渡促進事業」の効果検証について、各事業に適した効果検証の考え方を示したうえで企画提案すること。

第2 企画提案書

下記の1から7一式をもって、企画提案書1部とする。

- 1 表紙（指定様式第1号）
- 2 提案書（任意様式）
- 3 業務工程表（任意様式）
- 4 会社概要書（指定様式第2号）
- 5 業務実施体制調書（指定様式第3号）
- 6 類似業務実績調書（指定様式第4号）
- 7 見積書（指定様式第5号）

第3 企画提案書作成に当たっての留意事項

- 1 指定様式は、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。
- 2 任意様式は、原則としてA4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。
- 3 任意様式にて目次を付け、ページ下部にページ番号を振ること。
- 4 難解な表現等は控え、図解などを活用してわかりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- 5 提出部数は、正本1部、副本5部とする。
（※類似業務実績調書添付の委託契約書の写しは正本1部、副本1部とする。）
- 6 正本の表紙には代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第4 企画提案書の内容

- 1 提案書（任意様式）
 - (1) 仕様書に掲げる「7 業務内容」の実施
次のア及びイを記載すること。また、提案内容中、特徴的なことがあればあわせて記載すること。

ア 事業概要

イ タイムスケジュール

2 業務工程表（任意様式）

事業の実施について、大まかな業務遂行の行程表を作成すること。

3 会社概要書（指定様式第2号）

必要事項を記載すること。

4 業務実施体制調書（指定様式第3号）

(1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。特に、事業遂行に際して活用可能なチャンネルとその活用方法を明らかにすること。

(2) 業務実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。

(3) 本事業を実施する際に連携する先があれば、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合（再委託事業を行う場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。

5 類似業務実績調書（指定様式第4号）

本業務に類似する過去の業務実績はどのようなものがあり、本業務にどのように生かせるかを明らかにすること。

6 見積書（指定様式第5号）

(1) 代表者印を押印すること。

(2) 委託業務の積算を算出し、積算内訳書（別紙1）を添付すること。

第5 問合わせ窓口

企画提案書の作成に関する問合わせ窓口は、実施要領第4の1の担当窓口とする。