

企画提案書等作成要領

1 総則

- ・ 用紙サイズは、A4 判縦方向、横書き、左綴じを基本とする。ただし、図表等を記載するため A3 判を用いる方が見やすい場合は、A4 判サイズに折り畳んで綴じることとする。
- ・ 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・ 提出書類にはカバーを添付しないこと。
- ・ 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・ 書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・ 作成にあたっては、各様式の留意事項を参照すること。

2 企画提案参加申込書（様式 1）

- ・ 所定の事項を記載すること。

3 業務実績書（様式 2）

- ・ 総括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・ 法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを 5 件まで記載すること。直近 5 年度（2021～2025 年度）に受託又は主催した類似業務のうち、5 件までについて、業務名、業務概要、発注者等、実施時期、事業金額等を簡潔に記入すること。（なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。）

4 企画提案書（任意様式）

- ・ 貴社の本業務の進め方について、次の事項等を提案すること。

項目	提案内容
1 業務全体の方針・進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務に関する貴社の考え方を記載すること。 ・ 本業務の実施体制を記載すること。 ・ 業務全体の工程・スケジュールについて記載すること。
2 事業の内容及び実施方法	<p>(1) 課題の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査対象のリストアップ方法、及び調査先選定方法。ヒアリング調査等の調査項目、実施方法、結果の整理方法。 <p>(2) 安全性試験・充放電試験の支援施策の検討・整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援施策の検討方法、現時点で考える施策例とその具体化方法 <p>(3) 施設等の機能の検討・整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機能の検討方法、現時点で考える機能例とその具体化方法

3 付加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業をより効果的に実施するための追加事項があれば記載すること。
4 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貴社独自の発想やノウハウ、専門知識を活用した本事業の実施に関するアピールポイントがあれば具体的に記載すること。

5 見積書（様式任意）

- ・ 委託費の限度額は、11,227,700円（税込み（税率10%））とし、積算額には消費税及び地方消費税の額も記載すること。
- ・ 宛先は「愛知県知事」宛とすること。

6 経費積算内訳書（様式任意）

- ・ 業務実施に係る見積額の内訳を、できる限り具体的に記載すること。
- ・ 経費積算書に計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限るものとし、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。

7 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3、様式4）

- ・ 「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」（様式3）に記載されている取組について、該当する取組がある場合、添付書類を当該申告書に添えて提出すること。
- ・ 紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実について書面（再発行された登録証等又は証明書など）により確認するものとする（様式4「登録証明書」）。