

「あいちの経済安全保障促進事業」業務委託 企画提案書等作成要領

1 総則

- ・ 用紙サイズは、原則 A4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・ 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。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）

- ・ 貴社の本事業の進め方について、次の事項等を提案すること。

| 項目 | 提案内容 |
|---------------|--|
| 1 事業全体の方針・進め方 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に関する貴社の考え方を記載すること。 ・ 本事業の実施体制を記載すること。 ・ 事業全体の工程・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ワークショップに関する概要（テーマ、開催場所等）を記載すること。 ・ 講師 2 名の選定案（複数案可）及びその理由を記載すること。 ・ チラシのデザイン案（イメージ）を記載すること。 ・ 経済安全保障や技術情報流出等について、一定程度の知見を有している者の選定案を記載すること。 |
| 3 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）

- ・ 金額は、消費税及び地方消費税額抜きの金額（円単位）を記載のうえ、消費税及び地方消費税を含まない旨を付記すること。

6 経費積算内訳書（様式任意）

- ・ 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。
- ・ 金額は、消費税及び地方消費税額抜きの金額（円単位）を記載のうえ、消費税及び地方消費税を含まない旨を付記すること。

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」）。