

提出書類の作成方法

提出書類は、下記のとおり作成すること。

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）

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）

- ・次の項目により整理し、10ページ程度で、わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・点線枠内の作成上の留意事項を参照すること。

【企画提案書の項目】（ ）内はページ数の目安

1 推進体制等について(3～5 ページ)

- ・本業務の遂行において強みとなる自社の得意な分野等、アピールポイントを記載すること。(1～2 ページ)
- ・業務実績について、様式2に記載した法人等の業務履歴の中から、特にアピールしたい内容を1～2件抽出し、詳細を記載すること。(1～2 ページ)
- ・専門性のある効率的・効果的な実施体制が整っているか、業務に関わる担当者を含めて記載すること。(1 ページ)

2 実施方法について(3～5 ページ)

- ・必要な調査・調整が適切に行われるようにするための具体的な業務実施スケジュールを示すこと。(1 ページ)

- ・ 情報の収集・整理に関しては、使用を想定する資料・データの内容及び整理手法を示すとともに、既存資料及びヒアリング等を活用した作業実態、作業形態及び漁業経営状況の把握方法について記載すること(1～2 ページ)。
- ・ 本県が影響を把握するにあたり、情報整理及び技術的助言等のサポートに関する考え方を記載すること(1～2 ページ)。

3 付加提案について(1～2 ページ)

- ・ その他本業務に有益となる付加提案やアピールがあれば記載すること。(1～2 ページ)

5 見積書 (様式任意)

6 経費内訳書(様式3)

- ・ 支出項目ごとの経費概算を記載すること。

7 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書 (様式4、様式5)

- ・ 提出可能な場合のみ、提出すること。
- ・ 「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」(様式4)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5「登録証明書」)。