

商工業事業継続計画策定支援事業委託業務のプロポーザルに関する
企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

様式 番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数
1	企画提案書表紙【様式ーア】	A 4 縦、片面 1 枚	正本 1 部 副本 7 部
2	企画提案（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 12 枚以内	
3	実施体制図（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 2 枚以内	
4	スケジュール（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 2 枚以内	
5	経費見積書（様式自由）	A 4 縦又は横、片面 3 枚以内	
6	類似業務実績一覧【様式ーイ】	A 4 縦又は横、片面 2 枚以内	

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

3 提出期限

令和 6 年 4 月 12 日（金）17 時（必着）

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒780-8570 高知市丸ノ内 1 丁目 2 番 20 号
高知県商工労働部商工政策課 担当：岡村、溝渕
TEL：(088) 823-9283

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことを電話等で通知します。

6 企画提案のポイント

(1) 事業の目的

「商工業事業継続計画策定支援事業委託業務公募型プロポーザル募集要領」のとおり

(2) 業務内容

「商工業事業継続計画策定支援事業委託業務仕様書」のとおり

(3) その他遵守する事項

受託者が委託業務を実施する場合に必要な機器や物品等は、原則としてリース又はレ

ンタルによることとし、10万円以上の機器等の取得は認めない。

(4) 特に提案を求めるポイント

- ・本事業の目的や、県内商工業者の現状を踏まえた企画提案となっていること。
- ・各講座については、受講者がBCP策定及び訓練の必要性や重要性を理解し、自社のBCP策定及び訓練を実施できるようになるための効果的な手法や構成とするとともに、適切なアフターフォローを行うことのできる仕組みを盛り込むこと。

(5) 提案書に記述する内容

企画提案書表紙	必要事項を記載すること。
企画提案	上記(2)の仕様書の内容に沿って、次の項目について分かりやすく記載すること。 ア 事業目的と現状認識 イ 各講座について <ul style="list-style-type: none"> ・講座の概要、講師案及び講師の選定理由 ・受講者がBCPを策定又は訓練を実施できるようになるための工夫 ウ 受講者募集 <ul style="list-style-type: none"> ・対象となる商工業者に的確に情報を届け、受講を促すための効果的な方法 エ アフターフォロー <ul style="list-style-type: none"> ・受講者に対する適切なアフターフォローの仕組み
実施体制図	業務を実施するための体制について、役職名、従事する人員の数、役割分担等を記載すること。 ※業務の一部を別の者に委託する場合は、委託先及び委託範囲、委託先業務の執行管理方法がわかるように記載すること。
スケジュール	業務全体のスケジュールについて記載すること。
経費見積書	必要な経費を具体的に記載すること。
類似業務実績	過去3年間において実施した類似業務の概要を記載すること。 ※記載は5例以内とする。 ※各業務の契約書の写しを添付(両面印刷可)すること。(写しは1部のみ提出)

7 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとします。
- (2) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (3) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの