

令和7年度 ネクストリーダー創出支援事業業務

(コンサルティング業務)

公募型プロポーザル提案書作成要領

(公財) ひろしま産業振興機構(以下「産振構」という。)が実施する「ネクストリーダー創出支援事業業務(コンサルティング業務)」(以下「本業務」という。)に関し、公募型プロポーザルに参加しようとする者が提案書を作成・提出するために必要な事項を定めるものである。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び仕様書を確認の上、この作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提出書類

- (1) 提案申込書(別紙様式1) 正本1部
- (2) 提案書 正本1部、副本8部
(映像資料を用いる場合は、データをメールで提出すること。)
- (3) 見積書(任意様式) 正本1部、副本8部

2 作成要領

(1) 提案書

- ① A4判横、横書き、上綴じとすること。図表等は、必要に応じ、A3判折込み可とする。
- ② ページ番号は表紙及び目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ③ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等を用いるなど極力分かりやすい表現で記載すること。
- ④ 審査の公正を期すため、提出書類の副本8部には、会社名、住所、ロゴマークなど、公募型プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。(業務の実施体制図等には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。)
- ⑤ 本業務の実施に係る提案内容のイメージについては、パワーポイント等映像資料を補助的に用いることができる。(映像資料を用いる場合は、データをメールで提出することとする。)

(2) 見積書

- ① 別紙参考様式を踏まえ、詳細な積算内訳が分かるように記載すること。
- ② 一般管理費は、直接業務費の10%以内の額とする。
- ③ 消費税及び地方消費税を明記すること。

3 提案書の内容

次の（１）から（３）の項目は、必須項目である。

（１）委託仕様書の「２業務内容」について

- 候補先企業の見極めについては、どのようなポイントを判断根拠とするのか、具体的に記載すること。
- 支援計画については、支援項目や達成目標の設定等の実施スケジュールについて、できるだけ具体的に記載すること。
- ロードマップの策定については、本業務終了後、候補企業や他の支援機関等が参考にできるように配慮すること。提案書においては、仮の支援内容をテーマとしたロードマップの案を添付すること。

（２）実施体制について

- 業務全体の管理者及びその他の業務従事者について、指揮監督のあり方や役割分担等を記載すること。
- 支援進捗状況については、定期的に産振構へ報告すること。

（３）事業実績等について

- 提案者がこれまでに手がけた類似の事業の実施実績を記載すること。
- また、特筆すべき提案者の強みについて具体的に記載すること。

4 留意事項

受注者が、本業務で作成し、産振構に納品した成果物は、産振構が今後無償で自由に利用できるものでなければならない、第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものでなければならないことに留意すること。