

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市地域脱炭素移行・再エネ推進補助金交付事業のための支援業務委託提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書はA4両面印刷とする。表紙・目次等を除き50ページ程度で作成すること。
- ② A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。
- ③ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。
- ④ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。
- ⑤ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

「芦屋市地域脱炭素移行・再エネ推進補助金交付事業のための支援業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市地域脱炭素移行・再エネ推進補助金交付事業のための支援業務委託提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成してください。

企画提案書については、1者1提案とします。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めません。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとします。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

- ① 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。
一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。
- ② 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。
- ③ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従う

ものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成してください。

- ④ 見積書の件名は、「芦屋市地域脱炭素移行・再エネ推進補助金交付事業のための支援業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出してください。

(5) 提出書類

- ① 提出方法 下記提出先まで郵送又はご持参ください。(郵送の場合は必着)
- ② 提出部数
- (ア) 見積書 1部
 - (イ) 企業評価項目に関する確認書類 1部
 - (ウ) 企画提案書 5部
 - (エ) 参加資格条件(2)において本市の参加資格を有しない場合は、税の滞納がないことを証明する書類 1部
- ③ 提出期限 令和6年5月17日(金) 17時まで
- ④ 提出先 〒659-8501
兵庫県芦屋市精道町7番6号
芦屋市市民生活部環境・経済室環境課(担当:岡本)
電話 0797-38-2051
FAX 0797-38-2162

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

- (1) 補助金交付事業に関する問い合わせに対する回答業務について
補助対象者となる市民・事業者及び、補助申請者となる施工事業者からの問い合わせに対する回答業務における創意工夫や市との連携方法について、具体的な事例を用いて記載してください。
例) 想定される質問に対するQAの作成や事業を説明するチラシの作成等
- (2) 交付事業に関する啓発資材・資料の提供について
多岐にわたる交付事業の普及促進を支援するための、啓発資材・資料等について、具体的な事例を用いて記載してください。
例) 導入効果が分かるチラシの作成や、ホームページの作成等
- (3) 申請書類の受領・確認・修正依頼等の受付業務について
書類の受付、確認、不備箇所の連絡に関する具体的な手法や、市とのスムーズな連携方法について提案してください。