

令和8年度 プロジェクトマネジメント業務委託

企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 契約の内容を定める仕様書（以下「契約仕様書」という。）は、「令和8年度 プロジェクトマネジメント業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）をもとに、プロポーザル審査の結果、優先順位の最も高かった者（以下「受託候補者」という。）と協議して作成する。
- (2) 費用の見積りにあたっては、全業務を遂行し、提案内容を実現するために必要な経費を積算して提出するものとする。
- (3) 契約仕様書の確定により経費の増減の必要が生じた場合においては、受託候補者とひたちなかネットワークシステムにおいて協議の上、見積価格から当該経費の増減額に相当する額を増減した金額で契約を締結するものとする。
- (4) 企画提案内容は、必ず提案者が自ら実現できる範囲で記載・提案するものとする。提案者が記載・提案した取組にかかる費用について、事務局においては委託上限額を超えて負担しない。
- (5) 参加者が過去に取り組んだ、同様又は類似の実績について、可能な範囲で記載すること。

2. 提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書は任意様式とする。
- (2) 原則としてA4判片面印刷とする。（図表等で必要がある場合を除く）
- (3) 枚数は、添付資料を含め30枚以内とする。
- (4) 文字サイズは12ポイント以上とし、各ページにページ番号を付与すること。
- (5) 仕様書に基づき、次の①～④について、具体的に分かりやすく記載すること。

①本業務内容への理解

本業務を遂行するための姿勢や基本的な考え方について記載すること。

②事業全体の企画・推進に係る包括的な支援

事務局補佐として、会議体への参加・運営、活動計画の整理、進捗管理、関係者間の調整、課題整理・改善提案を打ち合わせ等、具体的な内容を提案すること。

③多業種での対話の場の創設

ひたちなかネットワークシステム参画団体でイノベーションを生み出すため、相互理解や課題解決、アセット等を共有することを目的として、多業種による対話の場を中心としたワークショップを開催するにあたって、ポイントとなる点などを整理して提案すること。

④その他

上記①～③のほかに、目的達成に向けた有効な考え方や取組等がある場合、委託上限額の範囲内で提案すること。