

(別紙1)

企画提案書等作成要領

第1 企画提案書等の作成

企画提案者は、この要領により企画提案書等を作成し提出するものとする。

第2 企画提案書等の内容

1 提出すべき企画提案書は次のとおりとする。なお、提出にあたっては、(様式 3-2)を添えて提出すること。

(1) 会社概要書(様式4)

(2) 会社の業務実績(様式 4-2)

過去5年間に受託した下記に示す類似業務実績を記入すること。

類似業務:船員の確保や育成等に資する業務

※記載内容に重大な詐称等があった場合には、評価点の減点もしくは、優先交渉者の取消とする場合があるので、留意すること。

(3)業務実施体制(様式 5-1)及び業務行程表(様式 5-2)

業務実施体制(様式 5-1)には、別紙(A4様式自由)で、実施体制の指揮系統、作業分担がわかる図に予定技術者名(共同企業体の場合は会社名も)を記載の上、添付すること。なお、実施体制等については、選定委員会終了後、発注者と委託予定業者間で協議の上、発注者から変更を求める場合がある。

(4)企画提案(様式 3-2、任意様式)

企画提案を求めるテーマは、以下の3つの事項である。テーマ毎に企画提案資料を作成すること。(A4判、テーマ毎に1～3頁程度、フォントは原則 11 ポイントとする)

ア 水産系以外の高校生等を対象とした就業体験の支援

就業体験の参加者の募集・集約・データのとりまとめ方法、航路事業者との調整、就業体験後の検証方法等において、効果的な活動内容を提案すること。

イ 海技免許取得等支援補助金の周知広報業務、補助金申請の形式審査業務

県内・県外を問わず幅広く事業の周知を行う必要があり、周知広報業務の進め方及び検証方法、補助金の形式審査の体制等について、効果的な活動内容を提案すること。

(5) 見積書(任意様式)

予算額 6,530,000 円(消費税[10%]込み)の範囲内で、本業務の経費(追加提案事項含む)に係る見積書を提出する。なお、見積金額は、消費税を含んだ金額とする。

※積算の費目については、以下の内容で提出すること。

○直接人件費

○直接経費(印刷製本費、使用料・賃借料、消耗品費等)

○一般管理費(委託業務を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難な間接経費。「(直接人件費+直接経費-再委託費)×10/100以内」とする。)

○再委託費(再委託が可能な範囲等は仕様書を確認すること)

○消費税(使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合には、消費税相当額を除いた上で経費を計上すること。)

(注1) 各積算費目の単価と内訳を記載すること。

(注2) この事業を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。

(6) 業務実績及び経歴について証明できる資料

※業務実績については、資格要件の確認のため、業務毎に契約書の鏡の写し及び業務概要がわかる資料(仕様書、契約相手からの合格通知書等)を添付すること。

- 2 上記1の(1)～(5)について、用紙は A4判で、番号の順に編さんし、長辺綴じとする。表紙(様式 3-1)を入れ両面印刷とする。部数は9部とする。
- 3 上記1の(6)については、部数は2部とする。
- 4 企画提案書の提出に際し、宣誓書(様式8)を1部提出すること。
- 5 共同企業体の場合は、共同企業体資格申請書(様式9)及び共同企業体協定書(様式自由)を1部ずつ提出すること。

第3 企画提案書等の提出

1 提出場所

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号(7階)

沖縄県企画部交通支援課 航路・空路交通班 平川

電話 098-866-2045 FAX 098-866-2448

2 提出期限 令和8年5月 28 日(木) 12時まで

3 提出方法 持参又は郵送(到着確認が可能な手段に限る)によるものとする。

※郵送の場合は、上記番号へ要電話連絡