

**令和8年度A I 活用推進支援業務委託
企画提案書作成要領**

1 企画提案書の内訳等

企画提案書として、下表の書類を作成すること。

項目		規格	提出部数
(1)	表紙	・ A 4 横 ・ 任意様式 ※表紙以外には貴社名を記載しないこと。	PDF形式ファイルを別途提示する方法で提出
(2)	企画提案の内容		
(3)	実施体制		
(4)	スケジュール		
(5)	経費内訳書		

2 企画提案書作成のポイント

(1) 様式

- ① 企画提案書の様式は任意とする。A 4 横サイズとし、PDF形式ファイルで1つにまとめて作成すること。まとめることが難しい場合は、提出前までにその旨を静岡県デジタル戦略課に相談すること。
- ② 可能な限り12ポイント以上のフォントで作成すること。

(2) 表紙

日付、貴社名、企画提案書のタイトルを必ず記載すること。

(3) 企画提案の内容

別紙「令和8年度A I 活用推進支援業務委託仕様書」等を踏まえ、当該業務を遂行する上で重視するポイントや貴社サービス等の特徴を明示にして提案すること。

なお、別紙「令和8年度A I 活用推進支援業務委託業者選定基準」における審査項目及び審査基準（審査の視点を含む。）に沿った内容とすること。

(4) 実施体制

- ① 会社概要が分かる資料を添付すること。
- ② 民間企業や他の地方公共団体（他の都道府県や市区町村）において、過去3年間（令和5年度から令和7年度）に類似事業の受託実績がある場合は、概要が分かる資料を添付すること。
- ③ 本業務を受託するに当たってのスタッフの体制と、各メンバーの実務経験、本業務における所掌、専門分野等を記載すること。
- ④ 責任者を明示すること。
- ⑤ 県及び貴社の業務における役割分担を記載すること。
- ⑥ 記述形式は、表形式以外でも構わない。

(5) スケジュール

契約日を令和8年7月15日（水）と仮定して作成すること。

(6) 経費内訳書

① 可能な限り具体的に記載すること。

② 経費内訳書の合計額は、1,000円未満の端数を切り捨てること。

(7) その他、提案内容を説明するための資料

必要に応じて添付すること。