

企画提案書等の作成について

1 企画提案書

企画提案書については、様式は問わないが原則としてA4サイズで作成し、以下の事項について必ず記載すること。なお、必要に応じてA3サイズを使用しても差し支えないが、Z折り等により、A4サイズに収めること。

2 記載必須事項

(1) 業務実施体制

ア 本業務に関して、各業務の担当者、その担当者の勤務状況（常勤・非常勤等）を明記し、業務実施体制の詳細を明らかにすること。

イ 本業務に携わる業務責任者及び主要スタッフの経歴・類似業務の従事経験等（過去5年間程度）

ウ 業務実施計画（計画には、必ず次の事項に関する内容を盛り込むこと）

(ア) 「大阪経済の現状・課題や活性化に向けた施策課題」

大阪経済や中小企業の現状・課題等に関する認識及びその活性化に向け今後取り組んでいく必要があると思われる施策課題を1つ以上設定したうえで、その対応策について、専門的見地から提案すること。

（1～2枚程度で簡潔にまとめること）

(イ) 「企業経営者等の意識調査」

大阪経済や中小企業の現状・課題等の実態を的確に把握するため、本調査の効果的な実施手法や、時宜に応じ想定される調査事項・内容等について提案すること。

（現在、経済戦略局で確保している約200名のモニターを活用し、毎月1回の調査を実施することを基本として、効果的な実施手法や調査テーマ等を提案すること。）

(ウ) 冊子「大阪の経済 2021年版」

別紙4の構成案（部・章）で冊子を作成するにあたり、各章において必要と考えられる統計データ、分析手法を提案すること。なお、別紙4に示している統計データ、分析手法は「大阪の経済 2019年版」において使用しているものを例示している。

3 官公庁等において平成26年度以降に受注した同種調査の調査報告書等

ア サイズはA4とする。ただし、調査報告書にA3サイズが含まれる場合は、Z折り等により、A4サイズに収めることとする。

イ 提出書類が大量となる場合等は、概要版又は要約版等、調査報告の要旨を抜粋した資料でも可とする。

ウ 提出する調査報告書等は、5件以内とする。

4 業務経費見積書

ア 本業務の実施に必要な経費を算出すること。

イ 積算根拠を必ず記載すること。

ウ 様式や枚数は問わないが、A4サイズとすること。

エ 業務経費見積額が、募集要項に記載の契約上限額を上回っている場合には選定対象から除外する。

5 会社概要

様式・サイズは問わない。