

「地域別の転出入に関する要因分析業務」 企画提案書作成要領

第1 全般的な留意事項

企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。

第2 企画提案書の内容

下記の1から6一式をもって、企画提案書1部とする。

1 提案書（任意様式）

仕様書の3に示した

(1) 本県の地域別の転入者数・転出者数の詳細分析

(2) 松山市と高松市の転出入状況等に係る詳細分析

について、生成AIによる分析・事実確認手法、他県や他市町事例のピックアップ手法などを具体的に記載すること。また、仕様書に定める内容以外に、予算の範囲内で独自に提案できる事項（業務の成果を高めるための工夫等）があれば、その内容を記載すること。

2 業務工程表（任意様式）

事業の実施について、大まかな業務遂行の工程表を作成すること。

3 法人・団体の概要書（様式第5号）

4 業務実施体制調書（任意様式）

(1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。

(2) 業務実施体制を図示した書類を添付すること。

(3) 本事業を実施する際に連携する先があれば、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合（再委託事業を行う場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。

5 同種又は類似業務の受注実績表（様式第6号）

6 見積書（様式第7号）

第3 企画提案書作成に当たっての留意事項

1 指定様式は、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。

2 任意様式は、原則としてA4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。

3 難解な表現等は控え、図解などを活用してわかりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。

4 提出部数は5部とする（電子データ（PDF形式）も提出すること）。

5 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第4 問い合わせ窓口

企画提案書の作成に関する問い合わせ窓口は、実施要領の4(1)の担当窓口とする。