

企画提案書等作成要領

1 企画提案書（様式自由）記載内容

- 様式自由とするが、すべてA4判縦置き横書き・両面使用、文字サイズは12ポイント以上とする。ただし、図表その他の関係でこれによりがたい場合は、この限りではない。
- 具体的なイメージが把握できるよう、図表等を用いて、わかりやすく記載すること。
- 以下の点について記述すること。

ア 全体事業計画及びスケジュール

事業の背景・目的等を踏まえて、全体事業計画（基本的な実施方針、進め方等）、業務スケジュール等を記載すること。なお、スケジュールの検討にあたっては、2026年4月1日に業務開始する想定で作成すること。

イ 業務内容について

（ア）協議会運営支援

- ・協議会（2回、2026年6月及び2027年2月を目途）及びワーキンググループの想定される議題の内容と、当該議題の内容を踏まえた2026年度事業の到達点のイメージ
- ・協議会メンバーへのヒアリング調査の項目、スケジュール等
- ・プロジェクトの将来像、目標等として想定される内容とその理由
- ・本プロジェクトのPRに係る訴求対象・方法・工夫等
- ・その他（本項目に係る留意点など記載することがあれば）

（イ）廃食用油等回収スキーム構築

- ・モデル事業の全体構想（方法・工夫・スケジュール等）
- ・県民向けPR事業の方法・工夫・スケジュール等
- ・他原料を用いたSAF製造の実現可能性に関する調査・検討内容とその理由
- ・その他（本項目に係る留意点など記載することがあれば）

（ウ）SAFグレード認証制度設計・創設

- ・トレーサビリティシステムの全体構想（運用・検証等）
- ・環境価値取引システムの開発に係る全体構想（今年度の到達点及び2027年度以降の実証・運用想定）
- ・認証制度検討に対する考え方や進め方の方針
- ・その他（本項目に係る留意点など記載することがあれば）

（エ）追加提案

- ・本事業の成果や付加価値を高めることができる追加提案があれば記載すること。

2 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案は、1者につき1提案までとする。
- (2) 書類の記載内容を補足する資料がある場合は、適宜添付すること。
- (3) 事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業の内容及び合理的な理由、必要性等について、企画提案書に記載すること。
- (4) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出期限後の問合せ、書類の追加・修正は原則として認めない。
- (6) 提出された書類が次項のいずれかに該当するときは無効となる場合がある。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 記載内容や提案内容等が本要領の規定に適合しないもの
- (7) 提出書類は返却しない。
- (8) 提出書類に関する一切の権利は、県に帰属するものとする。