

提出を求める企画提案資料

1 提出を求める資料（3種類）

- ① 本企画提案コンペに関わる提案項目（以下、提案書という）
仕様書4「業務概要」に記載の事業について、具体的な提案を記載してください。
- ② 提案書を補足する付属資料（以下、付属資料という）
- ③ 本企画提案コンペに関わる見積（以下、提案見積という）

2 留意事項

（1）提案書及び付属資料

- （ア）様式は、基本的に A4 横長横書きとし（図面等は除く）、日本語で表記してください。
- （イ）社名及び代表者名を表紙に記載するとともに、提出者の担当部門および責任者を資料内で明示してください。
- （ウ）提案書等（提案書、付属資料）は紙（カラー印刷）で9部提出してください。
- （エ）提案書、付属資料は、それぞれ別として作成してください。
- （オ）表題はそれぞれ「みえDXセンターセミナー及びワークショップ運営業務委託に関わる提案書」、「みえDXセンターセミナー及びワークショップ運営業務委託に関わる提案付属資料」としてください。
- （カ）本業務目的を達成するうえでの手法などの記載が漏れた場合、評価が大幅に低くなる場合があります。また、事例や実績だけの提案や実現不可能な手法については評価が低くなるので注意してください。
- （キ）本県の判断で最優秀提案者の提案書の内容を契約に盛り込むことがありますので、確実に受託事業者が実現できる範囲で記載してください。
- （ク）本仕様書に記載のない事項でも、本業務目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案をしてください。
- （ケ）提案価格外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないでください。
- （コ）提案した方式だけで本業務の目的を達成できなければ、追加の作業は提案者の負担で行うこととなります。
- （サ）提案が理解しやすいように、手法やその採用理由を簡潔かつわかりやすい表現で記述してください。
- （シ）提案書の目次及び詳細な記載内容は、別紙「提案書記載依頼事項」のとおりとします。
- （ス）提案書と付属資料は、合わせて30ページ以内とし、文字は11ポイント以上で作成のうえ、プレゼンテーションでの質疑をスムーズに行うため、必ずページ番号を表記してください。

(2) 提案見積

- (ア) A4 版で様式は任意としますが、合計額は「消費税抜き」で記入するものとし、費用積算の内訳書を詳細に記載のうえ、添付してください。
参加仕様書 3（1 ページ目）に示した契約上限額は、消費税及び地方消費税を含んだ額であるため、注意してください。
- (イ) 社名及び代表者名を表紙に記載し、袋綴じのうえ、代表者印を押印してください。
- (ウ) 提案見積については、代表者印の押印を省略することができます。押印を省略する場合は、提案見積の発行責任者及び担当者名（フルネーム）と連絡先（電話番号、E-mail アドレス等）を記載してください。
（発行責任者及び担当者は、同一人物でも可とします。）
- (エ) 押印の有無にかかわらず、提案見積は 9 部作成してください。
- (オ) 表題は「みえDXセンターセミナー及びワークショップ運營業務委託に関わる提案見積」としてください。
- (カ) 提案見積において記載ミスがあった場合の判断は本県が行うものとします。
なお、一部記載漏れや不備があった場合にも、その見積金額の中で本委託業務の全てを調達できる提案であるとみなします。