

提出を求める企画提案資料

1 提出を求める資料（4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5「業務概要」に記載の事業について具体的な提案を記載すること。
- ② 本企画提案コンペに関わる見積（以下「提案見積」という。）
- ③ 提案事業者の実施体制や各種認証等に係る概要書（以下「概要書」という。）
- ④ 上記以外に提案書を補足する参考資料（以下「参考資料」という。）
※なお④参考資料は必要がある場合のみ作成すること。

2 留意事項

(1) 提案書、概要書及び参考資料

- (ア)様式は、原則A4両面とすること（図面等は除く）。また、日本語で表記すること。
- (イ)社名及び代表者名を表紙に記載した上、提出者の担当部門および責任者を明示すること。
- (ウ)提案書等（提案書、概要書、参考資料）を9部作成すること。
- (エ)提案書、概要書、参考資料は、それぞれ別として作成すること。
- (オ)表題はそれぞれ「女性デジタル人材育成事業業務委託に関わる提案書」、「女性デジタル人材育成事業業務委託に関わる提案概要書」、「女性デジタル人材育成事業業務委託に関わる参考資料」とすること。
- (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こともある。なお、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すること。
- (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るので、確実に受託事業者が実現できる範囲で記載すること。
- (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、積極的に提案を行うこと。
- (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こと。
- (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る。
- (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すること。
- (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」のとおりとする。
- (ス)提案書と概要書は、合わせて概ね20ページ以内に収めること。参考資料は必要があれば概ね5ページ以内で作成すること。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すること。

(2) 提案見積

- (ア) A4版で様式は任意とする。ただし、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し添付すること。
- (イ) 正本1部は、社名及び代表者名を記載した表紙を作成し、製本テープで袋とじにしたうえ、見積書(1か所)と製本部分(2か所。製本テープの上に表紙・裏表紙1か所ずつ)に代表者印を押印すること。
- (ウ) 副本8部については見積書(1か所)に代表者印を押印すること。表紙は不要であるが、見積書が1枚以上となる場合は、製本テープで袋とじにしたうえ、製本部分(2か所。製本テープの上に表紙・裏表紙1か所ずつ)に代表者印を押印すること。
- (エ) 提案見積は、見積書(1か所)の代表者印の押印について省略することができる。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氏名をフルネームと電話番号を記載すること。(発行責任者及び担当者は、同一人物でも可とする)なお、差し替え防止のために押印する製本部分の代表者印(2か所)は上記により省略することはできないため留意すること。
- (オ) 提案見積を9部作成すること。
- (カ) 表題は「女性デジタル人材育成事業業務委託に関わる提案見積」とすること。
- (キ) 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する。
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す。