

## 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）
- 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、原則A4両面・文字サイズ12ポイントとすること（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、付属資料）を9部作成すること。
- (エ)提案書、付属資料は、それぞれ別として作成すること。
- (オ)表題はそれぞれ「令和5年度 TOKOWAKA-MIE スタートアップ・アクセラレーションプログラム運營業務委託に関わる提案書」、「令和5年度 TOKOWAKA-MIE スタートアップ・アクセラレーションプログラム運營業務委託に関わる提案付属資料」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)提案書と付属資料は、合わせて概ね20ページ以内に収めること。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) 1部は袋綴じし、社名及び代表者名を表紙に記載した上、代表者印を押印すること。
- (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る。ただし、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で記載すること。(発行責任者及び担当者は、同一人物でも可とする)
- (エ) 押印の有無にかかわらず、提案見積を9部作成すること。
- (オ) 表題は「令和5年度 TOKOWAKA-MIE スタートアップ・アクセラレーションプログラム運營業務委託に関わる提案見積」とすること。
- (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。