

**三重県プラスチックのリサイクルマッチングシステム（仮）構築等業務委託
企画提案書作成要領**

1. 企画提案書の構成

企画提案書には以下の項目を含むこと。

- ① 企業概要及び契約実績
- ② システム構築の方向性に係る提案
- ③ 実施スケジュール
- ④ 業務実施体制図
- ⑤ システム構築プロセスに係る提案
- ⑥ 追加提案・将来拡張性

2. 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書

- ① 企業概要及び契約実績
 - ・事業者の名称、設立年、資本金、従業員数、売上高・経常利益、事業概要等の企業概要を示すとともに、当該委託業務と類似したシステム構築の契約実績を示すこと。
- ② システム構築の方向性に係る提案
 - ・本システムについて、活用する ICT や利用者の利用環境等のシステム構築の方向性を出来る限り具体的にして、提案をしてください。
 - ・本システムの使用者が効率的に希望する条件のマッチングを行うために、情報の検索方法等システム操作にかかる提案をしてください。
- ③ 実施スケジュール
 - ・業務全体の実施スケジュールを示してください。なお、仕様書別紙3のシステムの稼働日を満たしてください。
- ④ 業務実施体制図
 - ・担当者の氏名、専門分野、資格、業務経歴を記載するとともになど業務実施体制を記載してください。
- ⑤ システム構築プロセスに係る提案
 - ・仕様書別紙2に掲げた利用者へのヒアリング調査の方法について、システムの利便性・効率性を向上するために想定される確認すべき項目を出来る限り具体的に示して、提案をしてください。
 - ・打合せ等（ヒアリング調査、ヒアリング調査等で得られた意見等を本システムに反映する際の委託者との協議及び定例の打合せ等）の実施方法及び業務の進捗管理方法等の業務管理手法を提案してください。

⑥ 追加提案・将来拡張性

- ・上述の項目に記載のある事項のほか、本システムの利便性、効率性を高める有効な手法があれば提案してください。
- ・将来の利用者増加やマッチング対象廃棄物の増加等に対する拡張性について、必要な時間及び経費とあわせて提案してください。

3. 企画提案書の体裁

- ・A4 版用紙を基本としますが、必要に応じて A3 版を利用する際には、折込みを可とするが、A4 サイズ 2 頁相当とみなします。
- ・文字は 10.5 ポイント以上としますが、挿入する図表等の中の文字はこの限りではありません。
- ・印刷物は、両面印刷で、頁番号を記入し、製本は、2 穴綴じとし、フラットファイル、紐綴じなど、簡易な綴じ方とします。

4. 見積書の作成要領

- ・見積り価格は消費税及び地方消費税抜きの額（免税事業者にあつては、契約希望金額に 110 分の 100 を掛けた額）とすること。また、積算根拠が分かる内訳書を添付すること。
- ・内訳書の記載様式は特に定めないが、別添「内訳書（例）」を参考に、システム構築（令和 5 年度）、システム保守（令和 6 年度～令和 10 年度）の費用が分かる記載とすること。