

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、A4（またはA3の折込み）とすること（図面等は除く）。
- (イ)（電子メールで提出の場合）…社名及び代表者名を表紙に記載するとともに、提出者の担当部門及び責任者を資料内で明示し、発行責任者及び担当者の氏名（フルネームで記載・同一人物でも可）と連絡先（電話・E-mailアドレス等）を記載のうえ、電子データ（PDFファイル）を提出すること。
（持参により提出の場合）…両面印刷のうえ、長編を綴じて9部提出すること。正本1部に押印（副本8部は押印省略可）し電子データ（PDFファイル）も提出すること。正本の押印を省略するときは、発行責任者及び担当者の氏名（フルネームで記載・同一人物でも可）と連絡先（電話・E-mailアドレス等）を記載すること。
- (ウ)提案書、付属資料は、それぞれ別として作成すること。表題はそれぞれ「医療・福祉機器等ヘルスケア分野への進出・事業拡大支援業務委託に関わる提案書」、「医療・福祉機器等ヘルスケア分野への進出・事業拡大支援業務委託に関わる提案付属資料」とすること。
- (エ)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可能性がある。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大幅に低くなるので注意すること。
- (オ)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、確実に受託者が実現できる範囲で記載すること。
- (カ)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。
- (キ)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。
- (ク)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。
- (ケ)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。
- (コ)提案書・付属資料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。

(サ) 提案書と付属資料は、あわせて概ね 20 ページ以内に収めること。ただし、表紙及び目次は枚数に含めない。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) 様式は、A4 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、費用積算の内訳を別添様式にて作成のうえ、添付すること。

(イ) 社名及び代表者名を表紙に記載するとともに、提出者の担当部門及び責任者を資料内で明示し、発行責任者及び担当者の氏名（フルネームで記載・同一人物でも可）と連絡先（電話・E-mail アドレス等）を記載のうえ、電子データ（PDF ファイル）を提出すること。

(ウ) 表題は「医療・福祉機器等ヘルスケア分野への進出・事業拡大支援業務委託に関わる提案見積」とすること。

(エ) 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。