

三重県誕生150周年記念事業等委託業務
企画提案書作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案資料提出書【様式4】(1部)
- (2) 企画提案書【任意様式】(9部)
- (3) 経費見積書【任意様式】(提案書とは別紙で9部)
- (4) 会社等概要書【様式5】(提案書とは別紙で9部)

2 作成要領

(1) 企画提案資料提出書

企画提案書等すべての提出書類の表紙として付けてください。

(2) 企画提案書

「三重県誕生150周年記念事業等委託業務仕様書」に基づき、次の事項について、提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく記載した企画提案書を作成してください。提案する企画に係る費用の総額は、「参加仕様書 2業務内容(3) 契約上限額」を超えないものとしてください。

また、参加事業者1者につき、1提案とします。

その他、契約上限額を超えない範囲内で、本事業目的の達成につながる魅力的な追加提案があれば記載してください。

ア 業務の実施体制

- ・業務に従事する予定の人員及び役割分担等を記載すること。
- ・県との連絡体制について記載すること。
- ・社外組織との連携がある場合、当該組織と連携を行う方法や必要性を明確に記載すること。

イ 企画の実現性

- ・令和7年8月上旬の契約締結を前提に、令和7年8月上旬から令和9年1月29日までのスケジュールを記載すること。
- ・提案内容が実行される見込みが高いといえる理由を添えて記載すること。

※企画提案時点で想定する内容を記載すること。過去に実施した類似事業の実績があれば、その概要を記載すること。特に自治体の類似事業の実績があれば具体的に示すこと。

ウ 企画性及び有効性

業務仕様書「5 業務内容」を実施するにあたって、以下の点について具体的に記載すること。

- ・必要な専門知識やノウハウ等を有し、高い事業効果が十分期待できるか。

- ・三重県の自然、歴史、文化、産業、偉人など150年の歩みを的確に捉え、それらを効果的に伝えていくための提案がなされているか。
- ・「広報資材の作成」、「ホームページの作成・運営」、「記念映像の制作」、「三重県誕生150周年記念式典等の企画・運営」を通じて、多くの県民の方々の興味・関心や参画を促す提案がなされているか。
- ・業務の実施に対する独自の工夫がみられるか。

(3) 経費見積書

- ①課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、本業務に係る所要経費を税抜額及び税込額が分かるように見積もってください。税額に1円未満の端数がある時は、その端数は切り捨ててください。なお、税とは消費税及び地方消費税相当額をいいます。
- ②記載様式は特に定めませんが、積算の内訳については、大きく分類して「一式」と見積もるのではなく、費用の内訳（各工程ごとの人件費単価、工数等）を可能な限り詳細に記載してください。
- ③本委託業務は複数年契約により実施する業務となりますので、見積書は令和7年度分と令和8年度分を区別して記載するとともに、合計が分かるような形で作成してください。なお、各年度の上限契約額は「三重県誕生150周年記念事業等委託業務企画提案コンペ参加仕様書」2(3)に記載のとおりです。
- ④経費見積書をもとに、経費の妥当性(※)を評価します。
※経費の妥当性
参加仕様書及び業務委託仕様書の内容に基づき、積算内容（単価や数量等）が妥当と考えられ、限られた予算内で効果的、効率的な提案をしているか。

(4) 会社概要

提案者の組織概要（会社名、代表者名、所在地、設立年月日、資本金、従業員数、組織体制等）、沿革等を、会社概要（様式5）に簡潔に記載してください。
なお、同内容の記載があれば、会社パンフレット等の提出でも可とします。

(5) その他

- ①用紙は原則A4版・両面印刷とします。
ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとします。
可能な限り具体的に記載してください。
- ②文字の大きさは12ポイント以上とします。
- ③ページ番号は表紙、目次を除き通し番号とし、各ページに印字してください。