

提出を求める企画提案資料

1 提出を求める資料（3 種類）

- ア 本企画提案コンペに関わる提案項目（以下「企画提案書」という。）
- イ 企画提案書を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）
- ウ 本企画提案コンペに関わる見積（以下「見積書」という。）

2 留意事項

(1) 企画提案書及び付属資料

- ア 様式は、A4縦長横書き両面とする（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すること。提出方法が持参または郵便もしくは民間事業者による信書便の場合、両面印刷のうえ、長辺を綴じて8部（1部は社名及び代表者名を表紙に記載した上で代表者印を押印、他の7部は押印省略可）と電子ファイル（PDF形式）を提出すること。押印を省略する場合は、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）を明記すること。なお、電子ファイル（PDF形式）を電子メール等で送付する場合は、印刷物の作成は不要である。
- ウ 企画提案書と付属資料は、それぞれ作成すること。各資料の標題は以下のとおり。
「令和8年度三重県小中学校旅費システム基本計画策定業務に関する提案書」
「令和8年度三重県小中学校旅費システム基本計画策定業務に関する提案付属資料」
- エ 本業務目的を達成する上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。
- オ 最優秀提案者の企画提案書の内容は、仕様として契約に盛り込むので、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、企画提案書には記載しないこと。
- ク 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。
- ケ 企画提案書の目次及び詳細な記載内容は、別紙「企画提案書記載依頼事項」のとおりとする。
- コ 企画提案書と付属資料は、あわせて15ページ以内（表紙を含む）とする。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) 見積書

- ア A4版で様式は任意とする。
- イ 合計額は「消費税抜き」で記入すること。また、費用積算の内訳を詳細に記載し添付すること。
- ウ 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氏名を見積書に明示すること。代表者印の押印を省略する場合は、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。
- エ 提出方法が持参または郵便もしくは民間事業者による信書便の場合、両面印刷のうち8部のうち1部を袋綴じし、電子ファイル（PDF 形式）とともに提出すること。なお、電子ファイル（PDF 形式）を電子メール等で送付する場合は、印刷物の作成は不要である。
- オ 標題は、「令和8年度三重県小中学校旅費システム基本計画策定業務に関する見積書」とする。
- 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。