

三重県プロモーション推進方針改定支援業務委託  
企画提案書作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書提出書【様式4】(1部)
- (2) 企画提案書【任意様式】(9部)  
※表紙を含め、15 ページ以内とします。
- (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) 企画提案書提出書

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

「三重県プロモーション推進方針改定支援業務仕様書」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。

ア 業務の実施体制

- ・自社の強みやノウハウを生かした視点で提案がなされ、業務を確実に実施できる人員・体制、役割分担等を記載すること。
- ・県との連絡体制は整っていること。
- ・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 的確性

- ・事業の趣旨を的確に理解し、仕様書に定める要件を満たした適切な提案内容となっていること。

ウ 実現性

- ・業務委託仕様書「3 業務の内容」で示す業務内容に柔軟に対応できるよう、具体的なスケジュールが設定されていること。
- ・過去に類似の事業の実績があり、提案内容が実行される見込みが高いといえることを理由を添えて記載すること。

エ 専門性・企画性

- ・業務委託仕様書「3 業務の内容」を実施するにあたって、業務の目的を達成するために必要な専門的知見やノウハウ等を有し、それらを活かして高い事業効果が十分期待できること。
- ・収集するプロモーションに関するデータとその内容、及び収集方法は本業務で求める調査結果を得るために効果的なものであること。

- ・必要に応じて、業務委託仕様書の「3 業務の内容」(1)から(4)の内容以外の観点で、県のプロモーション推進方針の改定に参考となる内容がある場合は提案すること。

#### オ 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、限られた予算内での効果的、効率的な提案をしているか。

### (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。

### (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、会社等概要書(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判・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。