

令和 7 年度外部専門家支援事業業務委託企画提案書作成要領

1. 提出を求める資料

- ① 本プロポーザルに関わる提案書（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 本プロポーザルに関わる見積書（以下、見積書という。）
- ④ （様式—5）価格提案書（以下、価格提案書という。）

2. 企画提案書の書式

- （1）提案書、付属資料、見積書は、それぞれ別として作成すること。
- （2）提案書、付属資料、見積書の表題は、それぞれ「令和 7 年度外部専門家支援事業業務委託提案書」、「令和 7 年度外部専門家支援事業業務委託提案書付属資料」、「令和 7 年度外部専門家支援事業業務委託見積書」とすること。
- （3）提案書及び付属資料は、以下のとおり作成すること。
 - ①提案書の目次及び詳細な記載内容は、別紙「提案書記載事項」に沿って記述すること。
 - ②提案書と付属資料は、併せて 30 ページ以内に収めること（表紙、目次、業務実績の確認書類を除く。）。
 - ③提案書の各ページには、ページ番号を表記すること。
 - ④様式は、基本的に A4 版縦長横書き、両面とすること。ただし、記述内容により見やすさ等に配慮して、A4 版横長又は A3 版（綴じる際は A4 版の大きさに折り込むこと。）とすること可とする。
 - ⑤考え方等を文書で簡潔に記述すること。
 - ⑥文書を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可とする。
 - ⑦注記等を除き、文字は原則として 11 ポイント程度以上の大きさとする。
 - ⑧多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすいよう配慮すること。
 - ⑨使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- （4）見積書は、以下のとおり作成すること。
 - ①見積内訳書は A4 版で様式は任意とする。
 - ②作業単価、工数及び内訳について詳細に記載し、計算式を記述すること。
 - ③見積総額は、日本円で「消費税抜き」で表記すること。
- （5）価格提案書は、以下のとおり作成すること。
 - ①指定の様式を使用すること。

- ②日付及び提案者情報を記載し、押印すること。
- ③消費税抜額、消費税相当額、消費税込額を記載すること。

3. 企画提案書の提出部数

(1) 提案書及び付属資料

①正本 各1部

袋綴じし、住所、商号又は名称及び代表者名を表紙に記載のうえ、押印すること。また、提出者の担当部門及び責任者を資料内で明示すること。

②副本 各6部

副本については、左2点綴じとし、押印不要とする。

(2) 見積書 1部

袋綴じし、住所、商号又は名称及び代表者名を表紙に記載のうえ、押印すること。

(3) 価格提案書 1部

封筒表面に赤字で「入札所在中」、黒字で委託業務名、住所、商号又は名称及び代表者名を記載のうえ、封緘すること。

4. その他留意事項

(1) 審査においては、提出された企画提案書に基づきプレゼンテーションを行い、審査項目ごとに採点する。このため、提案内容がわかるように、別紙「提案書記載事項」の記述内容にそって適切かつ具体的に記述すること。

(2) 本業務委託の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。

(3) 業務委託仕様書等をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、公益財団法人三重県市町村振興協会（以下、「本協会」という。）の判断で最優秀提案者の提案書の内容を盛り込むことがあるため、確実に貴社が実現できる範囲で記載すること。いくつかの方式を挙げた場合には、全て貴社が実現を約束したものとみなす。

(4) 業務委託仕様書において提案を求めている事項以外に、本業務委託の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。

(5) 見積金額以外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるため、提案書には記載しないこと。

- (5) 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。
- (6) 見積書は、受託者が本事業の実施に必要なすべての費用（会場使用料を除く）を含むものとする。
- (7) 受託者の瑕疵により実際の経費が契約額を超過することがあっても、委託者は契約額を超えて支払うことはないものとする。なお、委託上限金額を超える提案は無効とし、失格とする。
- (8) 見積書において記載ミスがあった場合の判断は本協会が行うものとする。例えば、一部記載洩れや不備があった場合にも、その見積金額の中で本業務委託の全てを調達できる提案であるとみなす。