

企画提案書等の提出物に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
参加申込書 【様式 1】	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目に記載をすること。 ・令和 8 年 4 月 8 日までに提出すること。メール提出の場合は、企画提案書提出の際に必要な書類と併せて参加申込書（原本）も提出すること。 ・必要書類（添付書類）については企画提案書の提出までに提出すること。
会社概要 【様式 1 - 2】	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目に記載をすること。 ・会社概要が分かる資料（HP 等）があれば添付すること。
業務実績 【様式 1 - 3】	<p>【添付書類】</p> <p>過去 5 年間に他市町村、団体等での類似業務実績が分かる資料（契約書等）の写し</p>
委任状 【様式 1 - 4】	プロポーザルの参加に関し、支店又は営業所等に権限が委任されている場合はその委任状
質問書 【様式 1 - 5】	実施要領等に関し、質問がある場合は、該当する様式を用いて電子メールにて質問すること。
辞退届 【様式 1 - 6】	プロポーザルに参加表明した応募者が、参加の意向を辞退する場合には提出すること。
企画提案書 【任意様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施体制、実施方針及び実施方法等を記述するものとする。 ・作成にあたっては読み易さ解りやすさに留意し、正確かつ簡潔な内容とすること。 ・提案内容は、実施回数や想定する参加者数など数値化できるものについては、具体的な数値を提示して提案すること。 ・仕様書の各項目について提案内容を記載すること。 ・記載事項を確認する書類の添付が無い場合にはその項目は評価しないものとする。 ・企画提案書の色は問わない。 ・A 4 版 20 頁までとし、（A 3 版も可とするが、A 3 版 1 頁につき、A 4 版 2 頁と換算する。）A 3 サイズの書類は折り込みを行い、A 4 サイズで提出すること。 ・ファイルの表紙及び背表紙には、本業務の業務名と提案者の商号又は名称を記載したラベルを貼付するこ

	<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字サイズは10ポイント以上とすること。 ・概念図、イラスト等を用いることは差し支えない。 ・下部中央に頁数／全頁数を記入すること。
企画提案書 【様式2】	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目に記載をすること。
業務実施体制 【様式2-2】	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するにあたっての考え方や業務の進め方を記入すること。 ・配置予定の業務実施責任者及び主たる担当者を記入すること。また、当該業務を実施していく連携事業者との連携・実施体制についての考え方と進め方を簡潔に記入すること。 ・下請業者の企業名、担当者名（所属・役職）についても記入すること。 ・A4版2頁以内に記載すること。（A3版も可とするが、A3版1頁につき、A4版2頁と換算する。） ・任意の様式とすることも差し支えない。その場合は、左上に【様式2-2】と記載すること。
組織体制に関する 調書 【様式2-3】	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目に記載をすること。 ・本業務の業務実施責任者を有する会社の担当組織及び担当者の体制について任意様式に記載すること。任意様式の場合は左上に【様式2-3】と記載すること。
業務スケジュール 【様式任意】	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画を記入すること。 ・A3版1頁に記載すること。
見積書 【様式2-4】	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施に要する事業経費の内訳について、別紙仕様書に記載の事業内容ごとに記載すること。経費内訳に記載する金額は税抜き金額とすること。