**若者世代の交流促進のためのシティプロモーション事業業務委託**

**企画提案書作成要領**

１．企画提案書の作成方法

（１）以下の「企画提案提出書類一覧表」の順番にまとめること。

（２）企画提案書の用紙は、Ａ４版とする。

（３）企画提案書の文字のサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表等に関してはその限りではない。

（４）企画提案書は、２穴綴じとし、紐綴じなど、簡易な綴じ方とする。

（５）様式指定のあるものについては、別紙指定様式により作成すること。

（６）様式ごとに頁数を頁の下中央に記載すること。

（７）提案様式１については８部とも押印すること。電子データ１部は押印不要。

（８）企画提案は、１社１提案とする。

２．企画提案提出書類一覧表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 様式 | 提出書類の名称 | 備考 |
| １ | 提案様式１ | 企画提案書（表紙） | １頁 |
| ２ | 提案様式２ | 事業者の概要 | １頁 |
| ３ | 提案様式３ | 配置予定者の経歴等  （総括管理者を含め、主要担当者を最大４名まで記載） | １名につき  １頁以内 |
| ４ | （任意様式） | 業務の実施方針  （業務を行うにあたっての基本的な考え方（コンセプト）及び実施方針、業務を行うに当たっての組織・運営体制） | ３頁以内 |
| ５ | （任意様式） | 業務企画書  ●特定テーマ  ・本事業の仕様書に記載する業務をどのように実施するか具体的に提案すること。  ・提案にあたっては、本事業の企画だけでなく、業務スケジュール等の実施方法についても示すこと。  ・仕様書以外に独自の提案がある場合は、具体的に記載すること。 | １０頁以内 |
| ６ | （任意様式） | 参考見積書  ※見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）を記載すること。  ※実施要領に示した提案上限額の範囲内とすること。  ※見積書記載金額の内訳が分かる資料（任意様式・頁数の指定なし）を添付すること。 | １頁 |

※両面印刷の場合は、２頁と数えるものとする。

３．企画提案書の提出

（１）提出方法 一括して持参又は郵便（簡易書留）とする。（分割提出は認めない。）

（２）提出部数 電子データ１部、紙媒体８部（正副の区別なし）

（３）提出期限 令和７年４月３０日（水）午後５時１５分必着

（４）提 出 先 〒５１０－８６０１　三重県四日市市諏訪町１番５号　四日市市役所９階

四日市市　シティプロモーション部　観光交流課

開庁時間：午前８時３０分～午後５時１５分

４．その他

（１）受付後の企画提案書の加除及び修正は原則認めない。

（２）以下のいずれかに該当する企画提案書は無効とする。

・定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合

・提案内容に虚偽がある場合

・参加者等が審査関係者に対する不当な活動を行ったと認められる場合

（３）提出書類は、以下のとおり取り扱う。

・提出書類は、参加者に返還しない。

・提出書類の著作権、知的財産所有権等は参加者に帰属するが、法令等に基づき、参加者の承諾を得た上で公表する場合がある。

・提出された文書等について、個人情報の保護に関する法律により開示請求のあるときはその対象とする。

（４）企画提案書の作成、提出等に要する費用は、参加者の負担とする。