

四日市市ワークスタイル・イノベーション推進事業業務委託 プロポーザル企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成について

(1)書類の作成方法

- ア 以下の「提出書類一覧表」の順番にまとめること。
- イ 企画提案書の用紙は、原則A4 判とする。
- ウ 企画提案書の文字のサイズは 11 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。
- エ 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。
- オ 様式ごとに両面印刷とし、様式ごとに頁数を頁の下中央に記載すること。
- カ 2 穴綴じとし、フラットファイル、バインダー、紐綴じ等簡易な綴じ方とすること。
- キ 具体的かつ分かりやすい記載に努めること。
- ク 企画提案書は、1 者 1 提案とする。
- ケ 提出部数は 8 部とし、その 1 部は、ホッチキス止め、インデックス等による修飾のないものを提出すること。

(2)提出書類一覧表

順番	提出書類の名称	様式	制限頁・枚数等
1	企画提案書(表紙)	提案様式1	1頁
2	事業者の概要	提案様式2	
3	講師の概要	提案様式3	
4	業務企画書	提案様式4	
5	提案課題	提案様式5	
6	見積書	任意様式	代表者印押印のこと
7	積算内訳	任意様式	

2 企画提案書の提出について

- (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 8 部(1 部は原本、残りはコピー可)
- (3)提出期限 令和 8 年 5 月 14 日(木)午後 5 時必着
- (4)提出先 〒510-8601
三重県四日市市諏訪町 1 番 5 号
四日市市商工農水部商業労政課(四日市市役所 7 階)
※持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日まで(祝日を除く)の午前9時～午後5時とする。郵送の場合は、期日必着とする。

3 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
 - ・参加者及び協力会社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、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、四日市市情報公開条例により開示及び公開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。