

企画提案書作成要領

1 提出資料

「若者つながり創出事業業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を6部（正本1部、副本5部）提出すること。

- (1) 企画提案書及び提案内容をまとめた書類
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税等を除く。）
- (3) 経費内訳書（消費税及び地方消費税等を除く。）

2 企画提案書

- (1) 企画提案書に提案内容をまとめた書類を添付すること。提案書類は「A4判 左綴じ 横書き」とし、様式及び枚数は自由とする。
- (2) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。

ア 表紙

※タイトルは「若者つながり創出事業業務委託 企画提案書」とし、社名及び代表者名を記載すること。なお、副本7部については、先入観を排して公平に審査するため、事業者名（事業者名を特定又は推測しうる固有名称等の情報を含む。）やロゴマークの使用を禁止する。

イ 目次

ウ 提案内容

- (3) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3 提案内容

提案者は「若者つながり創出事業業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という）及び「若者つながり創出事業業務委託募集要領」に基づき、次に掲げる項目の順に企画提案書を作成すること。

なお、提案の際は「若者つながり創出事業業務委託事業者選定委員会評価基準」を参考とすること。

- (1) 会社概要
- (2) 令和3年4月1日から参加申込受付期間までに国又は地方公共団体と同種又は類似の業務契約を締結し、誠実に履行した実績を指す。）

- (3) 組織体制、管理責任者、業務従事者配置計画
- (4) 実施計画
 - ア 業務実施にあたっての方針
 - イ 業務フロー、業務スケジュール
 - ウ イベントの企画・運営業務に対する支援（仕様書「3.業務内容」に記載の内容）
- (5) 個人情報保護の取組
- (6) 独自提案

4 提案内容作成の際の留意点

- (1) 作成の際は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。
- (2) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

5 見積書及び経費内訳書の提出時の留意点

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、8部（正本1部、副本7部）を提出すること。

- (1) 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税等を除く。）
- (2) 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を区別がわかるように記載すること。
- (3) その他
 - ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。なお、副本7部については、先入観を排して公平に審査するため、事業者名（事業者名を特定又は推測しうる固有名称等の情報を含む。）やロゴマークの使用を禁止する。
 - イ 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。
 - ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。

エ 見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、提案者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書の金額とすること。