

## 公募型プロポーザル企画提案書作成要領

### 1. 全般的な留意事項

- (1) 提案者は別紙「鹿角市テレワーカー促進事業業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 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) 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、全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上で提案すること。
- (4) 今回の企画提案は、あくまでも受託候補者特定の審査材料となるものであり、実際の業務の進め方については、鹿角市と協議して決定することとなるので留意すること。

### 2. 企画提案書作成要領

#### (1) 提案書

企画提案は次の事項について提案すること。

提案項目	企画提案書に記載する内容
1. 基本方針	
①業務実施に対する基本方針	・受託を希望する理由、業務実施方針
2. 実施方法等	
①組織体制	・事業遂行にあたっての組織体制 (業務に関する指揮命令系統、責任体制や事故発生時の対応、苦情処理などを含む。)
②セミナー	・セミナーのタイトル及び開催内容 ・セミナーにおけるターゲット層 ・セミナーの開催日案（平日、日中 or 夜間等）
③集合研修内容 (9月上旬～翌年2月中)	・「鹿角市テレワーカー活躍促進事業」の事業目的を達成するための集合研修内容
④実施スケジュールについて(案)	・全体的な実施スケジュール
⑤個人情報保護、管理に関する方針	・情報セキュリティや個人情報の適切な管理など
3. 事業周知方法	
①事業周知の方法	・参加者募集など広く周知を図る方法 (フライヤー、ポスター、SNS など)

4. 事業費の積算内容	
①積算内訳	・事業費、人件費、広告宣伝費等の事業費の積算内訳（見積書及び積算内訳書）
5. 類似事業の実績	
類似事業の実績	・類似事業の実績がある場合は、その実績内容を記載すること

(2) 見積書（様式は任意）

(3) 積算内訳書（様式は任意）

### 3. 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書の体裁

ア 構成及び提出部数

企画提案書の提出は、次の書類を添付して行う。

①表紙

②上記2の(1)から(3)までに掲げる企画提案に係る書類

イ まとめ方

①綴じ方は、上記3の(1)のアに掲げる書類を順にまとめて通し番号を付し提出する。

②両面印刷可。用紙は再生紙可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。

③正本（1部）については、押印すること。

(2) 企画提案書の詳細

ア 正本のみ法人名等を記載し、押印すること。

イ 本文で使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上（図表、注釈等を除く）及び用紙サイズは原則、A4（両面可）とする。

(3) 留意事項

ア 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

(4) 見積書及び見積内訳書

ア 見積書

本業務に係る費用は、応募説明書「4. 事業費の積算内容」に記載したとおりとし、当該事業費の範囲内で、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を含む。）

イ 積算内訳書（様式は任意）

ウ その他

①見積書の正本には、団体（法人）の所在地、商号又は名称及び代表者名を記載すること。

②本市が示した事業費上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

#### 4. その他

提出期限を遵守し、提出方法等についても、所定の様式で提出すること。  
企画提案書については、データでも提出すること。