

企画提案に関する留意事項

I 提案書作成に関する留意事項

1 提案内容について

企画提案に関する評価基準の評価項目について、業務委託仕様書に基づき提案すること。

2 提案書の作成について

(1) 様式及び添付資料

企画提案書の記載方法については、2 (2) によること。なお、記載の順序または記載事項の変更や様式が使用されない場合は、審査対象としないことがある。

(2) 企画提案書の留意事項

ア 別紙「令和7年度 大学生向け地元就労意識醸成事業 企画提案評価基準」の「評価項目」の見出し名称 (1(1)(2)(3)(4) 2(1)…) とその記載順序をそのまま用いること。

イ 事業者を特定できるような表現 (事業者名や社章等) は記載しないこと。

ウ 本文 (図表や注釈等を除く) のフォントは原則 12 ポイント以上とする。

エ A4 判で作成すること。

オ 全体で 30 ページ以内とする。

カ ページ番号を記載すること。

キ 表紙を作成すること。

ク 表紙には、表題として「令和7年度大学生向け地元就労意識醸成事業実施運営業務委託企画提案書」と記載すること。

ケ 目次を記載すること

コ 企画提案書 (様式4) は全部で7部作成すること。

うち1部は企画提案書 (様式4) の事業者名を記載した上で提出、正本とすること。残りは、事業者名を記載せずに副本とすること。

3 提出方法について

(1) 提案書の提出部数

次のとおり調製し、提出すること。

ア 散逸がないように綴じた正本（印のあるもの）・・・・・・・・ 1 部

- ・企画提案募集要項 7（2）②の提出書類に記載した順で調製すること。
- ・表紙には表題として「令和 7 年度大学生向け地元就労意識醸成事業実施運営業務委託企画提案書」と記載すること。

イ バインダーやファイル等により加除可能な形式で綴じた副本・・・・・・・・ 6 部

- ・副本は、企画提案書（様式 4）及び委託料積算書（様式 5）のみ綴じ、企画提案書中の事業者名を記載しないこと。
- ・バインダー等には会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。
- ・表紙及び背表紙には表題として「令和 7 年度大学生向け地元就労意識醸成事業実施運営業務委託企画提案書」と記載すること。
- ・表紙及び背表紙には 1 から 6 までの通し番号をふること。

（2）提案書の提出に係る留意事項

①募集要項の承諾

応募事業者は、提出書類の提出をもって、本募集要項（以下「募集要項」という。）の記載内容に承諾したものとみなす。

②応募事業者の失格

応募した事業者が次の事項に該当した場合には、失格とする。

ア 募集要項に定める手続きを遵守しない場合

イ 応募書類に虚偽の記載をした場合

③差別用語等の使用禁止

差別用語や誹謗中傷表現の使用を禁じる。

④応募書類の返却

応募書類は、原則、返却しない。

⑤関係機関への照会

提出された応募書類の内容について、関係機関に照会する場合あり。

⑥応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

⑦費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募する事業者の負担とする。

⑧応募書類の取り扱い

市が提示する募集要項等の著作権は市に帰属し、事業者が提出する書類の著作権は、事業者に帰属する。なお、本募集事業において、選定結果等を公表する場合、市は応募書類の全部又は一部を使用できるものとする。

また、提出された書類は、原則として市に対する情報公開の対象文書とする。

Ⅱ プレゼンテーション及びヒアリングに関する留意事項

1 出席者について

プレゼンテーション及びヒアリングには、提案書に記載された総括責任者が出席すること。

また、補助者として、業務遂行責任者又は業務主任が出席することもできるが、その場合、総括責任者を含めて2名以内とすること。なお、補助者も、説明及び質疑に対する回答をすることができる。

2 自己紹介等

プレゼンテーション及びヒアリング時の自己紹介は、「本案件の総括責任者です。」
「本案件の業務主任です。」などとだけ発言し、会社名、個人名等が特定されるような発言は厳に謹むこと。

また、社章、名札、封筒など会社名、個人名等が特定できるものについては、身に付けたり、机の上等に置かないこと。

3 プレゼンテーション及びヒアリングの当日

- (1) 事前に指定された時間までに集合すること。
- (2) 追加資料等の提出は、原則認めない。
- (3) 質疑の時間が限られているため、質問に対しては簡潔に答えること。
- (4) 携帯電話はマナーモードに設定するか、電源を切ること。
- (5) 録画、録音は禁止する。