

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8年度 大学生向け市内就労促進事業 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8年度大学生向け市内就労促進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年度大学生向け市内就労促進事業実施運營業務委託企画提案書」と記載すること。
- イ ファイルやバインダー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年度大学生向け市内就労促進事業実施運營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、身に付れたり、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。