

「女性若手・中堅従業員向けキャリアデザイン研修業務委託」
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。
※なお、必要事項が記入されていれば、任意様式を添付することも可とする。
- 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	備考
1	企画提案書（表紙）	提案様式 1	代表者印押印のこと
2	事業者の概要	提案様式 2	
3	業務企画書	提案様式 3	
4	その他補足事項	提案様式 4	
5	実施スケジュール	任意様式	
6	見積書	任意様式	内訳を記載すること 代表者印押印のこと

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。
(分割提出及び提出期限後の企画提案書の追加及び修正は認めない。)
- (2) 提出部数 8部
- (3) 提出期限 令和6年5月17日（金）17時00分必着

(4) 提出先 〒510 - 0093 三重県四日市市本町9番8号

四日市市市民生活部男女共同参画課（本町プラザ3階）

※持参の場合の受付時間は、火曜日から土曜日まで（祝日を除く）の
8時30分～17時15分とする。

ただし、締切当日は、持参の場合は17時00分まで、郵送の場合期日必着
とする。

3 質問書（任意様式）

質問は、電子メール（任意様式、Word形式）により、参加者から受け付ける（電子メール送信時に電話等で市へ送信確認の連絡を行うこと）。

（提出期限：令和6年5月10日（金）17時00分）

すべての質疑に対する回答を、5月16日（木）までに電子メール等で周知する。ただし、参加資格審査の結果、資格を有することを認められなかった者からの質疑については無効とし、回答しないものとする。