

令和7年度 エコパートナー環境学習等業務委託
＜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

- ①以下の「提出書類一覧表」の順番にまとめること。
- ②企画提案書の用紙は、A4版とする。
- ③企画提案書の文字のサイズは10.5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。
- ④企画提案書は、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。
- ⑤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。
- ⑥提案様式1及び4については押印すること。
- ⑦企画提案書は、テーマごとに、1者1提案とする。
※テーマは募集要項の企画提案内容(1)～(3)及び環境計画における位置づけ①～⑤のこと。

(2) 提出書類一覧表

順番	様式	提出書類の名称	備考
1	提案様式1	企画提案書(表紙)	1頁
2	提案様式2	企画提案内容の説明	4頁以内
3	提案様式3	業務の実施体制	2頁以内
4	提案様式4	積算内訳書	2頁以内
5	提案様式5	団体概要	1頁
6	提案様式6	活動実績	1頁
7	任意様式	活動実績を示す資料 (活動紹介チラシ、新聞記事の写しなど)	3頁以内

※両面印刷の場合は、2頁と数えるものとする。

2. その他

- (1) 受付後の企画提案書の加除及び修正は原則認めない。
- (2) 以下のいずれかに該当する企画提案書は無効とする。
 - ・ 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合
 - ・ 提案内容に虚偽がある場合
 - ・ 参加者等が審査関係者に対する不当な活動を行ったと認められる場合
- (3) 提出書類は、以下のとおり取り扱う。
 - ・ 提出書類は、参加者に返還しない。
 - ・ 提出書類の著作権、知的財産所有権等は参加者に帰属するが、法令等に基づき、参加者の承諾を得た上で公表する場合がある。
 - ・ 提出された文書等について、四日市市情報公開条例により開示請求のあるときはその対象とする。
- (4) 企画提案書の作成、提出等に要する費用は、参加者の負担とする。