

地域振興推進のための基礎調査業務委託 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。
- 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	業務実施体制	提案様式2	
3	配置予定者の経歴等	提案様式3	
4	管理技術者の過去10年間の 業務実績について	提案様式4	
5	取組方針や業務実施手法等について	提案様式5	
6	見積書	任意様式	内訳を記載すること

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7年7月17日（木）17時00分必着
- (4) 提出先 〒510-8601 三重県四日市市諏訪町1番5号
四日市市市民生活部市民生活課（四日市市役所5階）
※持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日まで（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7年6月27日（金）17時00分）

すべての質疑に対する回答を、7月4日（金）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。