

**令和8年度四日市市民大学講座企画運営業務委託
プロポーザル企画提案書作成要領**

1 提案書作成上の基本的事項

参加者は、「令和8年度四日市市民大学講座企画運営業務委託プロポーザル実施要領」及び「令和8年度四日市市民大学講座企画運営業務委託仕様書」について具体的に検討し、下記に掲げる要件のとおり書類一式を提出すること。

2 提案書の作成方法

(1) 書類の作成方法

- ・以下の「提出書類一覧表」の順番にまとめ、提出すること。
- ・企画提案書の用紙はA4版（縦）とする。
- ・企画提案書の文字は横書きとし、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。
- ・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。
- ・専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- ・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。
- ・企画提案は1者1提案までとし、企画提案書受付後の加除及び修正は原則認めない。
- ・企画提案書（表紙）については8部すべてに押印すること。
- ・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	制限頁・枚数等
1	企画提案書（表紙）	様式4	代表者の署名又は記名・押印
2	講座概要	様式5	
3	講座内容	様式6	講座回数分ご提出ください
4	業務実施体制	様式7	
5	価格提案書（見積書）	様式8	

(3) 委託料について

下記に記載する費用で、託児を実施する講座については、1企画につき 774 千円以下（消費税及び地方消費税を含む。）、託児を実施しない企画講座は 616 千円以下とする。

ア 講師報償費

講師にお支払いする謝礼金（旅費を含む）を計上してください。全ての講座に講師を1名以上派遣してください。

イ 講師補助費

講師の指示に従い、実習やグループ討議などで講座が円滑に進むように従事する方へお支払いする謝礼金（旅費を含む）を計上してください。ただし、司会や受付などの業務に従事する人数は計上できません。

ウ 会場使用料

講座を開催する際にかかる会場使用料（冷暖房使用料を含む）を計上してください。ただし、四日市市総合会館及び四日市市なやプラザを使用する場合は、会場使用料を計上しないでください。

※四日市市総合会館及び四日市市なやプラザの使用については、採択後に市と協議の上決定することとします。日程調整等ができなかった場合は、上限額（託児あり 774 千円、託児なし 616 千円）の範囲内で、会場使用料を計上していただきます。

エ 器具使用料

講座を開催する際にかかる器具（マイク・スクリーンなど）の使用料を計上してください。

オ 材料費

講座を開催する際にかかる工作・料理などの材料費を計上してください。

カ 印刷費

講座を開催する際にかかる印刷費を計上してください。

キ 消耗品費

講座を開催する際にかかる消耗品費を計上してください。

ク 郵送料

講座を開催する際にかかる郵送料を計上してください。

ケ 印紙代

請書に貼付する印紙代（200 円）を計上してください。

コ その他

講座を開催する際にかかるその他経費を計上してください。

サ 企画運営費

企画の提案や検討を行うスタッフの経費として、1 人あたり 1,000 円、委託料合計の 20 % 以下とします。

シ 脙児費用

託児従事者の手配、傷害保険等にかかる費用を計上してください。託児を行う場合は、託児の受入れ人数が 1 人の場合においても託児従事者を最低 2 名配置してください。

なお、託児を実施する講座として採択され、託児の応募がなかった場合は、変更契約の対象とします。

※対象とならない経費

グループの通常の運営費、グループの会員の飲食費など自らが負担すべき性格を持つ経費、交際費及び接待費、事務用機器の購入費、講座参加者への謝礼など

3 企画提案書の提出について

（1） 提出期限

令和 8 年 2 月 27 日（金）15:00 必着

（2） 提出方法

一括して持参又は郵送（書留郵便とし、上記日時までに必着）

(3) 提出部数

8部（8部のうち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してください。）

(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

T E L : 059-354-8146 F A X : 059-354-8316

電子メール : shiminseikatsu@city.yokkaichi.mie.jp

※土・日、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

4 その他

(1) 以下のいずれかに該当する企画提案は無効とする。

- ・定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合
- ・提出内容に虚偽がある場合
- ・参加者及び協力者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

(2) 提出書類は以下のように取り扱う。

- ・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及び公開請求のあるときはその対象とする。

(3) 提出書類の作成、提出等に要する費用は参加者の負担とする。