

**客引き行為等防止指導・啓発業務委託
企画提案書作成要領**

1. 提出書類・資料

- (1) 提案書（様式3）及び参考見積書（様式6）に記名押印し提出すること。
- (2) 提案書（様式3）には、事業者の概要（様式5）、業務基本方針（任意様式）、企画書（任意様式）、参考見積書（様式6）を添付すること。なお、これらの添付書類（様式5～8）については、記載項目が網羅されていれば、任意様式でも可とする。
- (3) 大きさはA4サイズとし、フラットファイル・ホッチキス止めなどで書類を綴じて提出すること。なお、A4サイズにすると見づらい場合は、A3サイズ（山折り）も可とするが、A4サイズ2頁相当とみなす。
- (4) 企画提案書本編の総頁数は20頁以内とする。
- (5) 両面印刷とし、ページ下部中央に頁番号をふること。
- (6) 文字は10.5ポイント以上とする。ただし、挿入する図表等の中の文字はこの限りではない。
- (7) 提出書類は、以下の「企画提案提出書類一覧表」の順番にまとめること。
- (8) 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。
- (9) 可能であれば、過去に手掛けた類似事業の参考資料を併せて提出すること。
- (10) 提案書（様式2）については6部とも押印すること。電子データ1部は押印不要。

2. 企画提案提出書類一覧表

順番	様式	提出書類の名称及び内容
1	様式3	提案書（表紙）
2	様式5	事業者の概要
3	(任意様式)	業務の実施方針 (1) 業務を行うにあたっての基本的な考え方（コンセプト）及び実施方針 (2) 業務を行うにあたっての組織・運営体制
4	(任意様式)	業務企画書 (1) 本事業の仕様書に記載する業務をどのように実施するか具体的に提案すること。 (2) 提案にあたっては、本事業の企画だけでなく、業務スケジュール等の実施方法についても示すこと。 (3) 仕様書以外に独自の提案がある場合は、具体的に記載すること。

5	様式6	参考見積書 ※見積書記載金額については、本業務の1ヶ月あたりの価格(税抜)を記載すること。 ※実施要領に示した提案上限額の範囲内とすること。 ※見積書記載金額の内訳が分かる資料(任意様式・頁数の指定なし)を添付すること。
---	-----	---

3. 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和8年5月22日(金)16時必着

(2) 提出書類

企画提案書(電子データ1部、紙媒体6部)

(3) 提出先

四日市市 市民生活部 市民協働安全課

〒510-8601 三重県四日市市諏訪町1番5号

TEL 059-354-8179 FAX 059-354-8316

Email shiminkyoudouanzen@city.yokkaichi.mie.jp

(4) 提出方法

一括して持参又は郵送により提出すること。

※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。

なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時～午後5時とする。

(5) 留意事項

①提出した企画提案書等の修正及び差替えは、一切認めない。

②提出された企画提案書等は返却しない。

③企画提案書等は、提案事業者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。

④提出された文書等については、四日市市情報公開条例第6条に示された方法で情報開示請求があった場合において、同条例第7条から第15条に基づいて開示を行う。

⑤提案書の作成・提出、プロポーザルへの参加等の一切の経費は、提案事業者の負担とする。