

企画提案書等作成要領

1 企画提案書に関する事項について

(1) 提案書の書式

ア 原則 A4判とします。

イ 表紙（様式2）、目次（任意）をつけることとします。

ウ 各ページ中央下段にページ番号をふり、長辺左側をホチキス止め又は紐綴じとします。

(2) 提案書の記載及び提案内容

婚活セミナー・交流会等開催事業委託業務仕様書を踏まえ、以下のとおり作成してください。

ア 会社概要（様式3）

イ 業務実績

婚活セミナー、婚活事業の業務実績（様式4）

ウ 企画提案内容

婚活セミナー・交流会等開催事業委託業務仕様書「4 委託業務内容（1）」の業務についての提案を簡潔、明瞭に記述してください。

エ 業務の推進体制

本業務の推進に係る組織、担当者、人数、取り組み方針等について記述してください。

オ 作業スケジュール

仕様書を踏まえた作業スケジュールを示してください。

※ア及びイについては、貴社の会社概要や事業実績が把握できるものであれば、既存の冊子やパンフレットになっているもの、またはホームページを印刷したもので可とします。

(3) 提出部数 原本1部、写し10部

2 見積書に関する事項について

(1) 見積書の件名は「婚活セミナー・交流会等開催事業委託業務」とし、事業者の代表者名の記載及び代表者印を押印の上、原本1部、写し10部を「岩倉市長」あてに提出してください。

(2) 見積内容の積算内訳がわかるよう明示すること。この場合、見積書の積算に記載する単価は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）抜きの金額とし、消費税等の額を別に明示し、見積合計金額は消費税等を含めた合計金額を記載すること。

- (3) 見積年月日は提出時の年月日としてください。
- (4) 文字は明確に記載し、訂正抹消した箇所には押印してください。ただし、金額を訂正したものは無効とします。
- (5) 見積書は封筒に入れ、封筒表面に件名、及び裏面に住所、事業者名（名称及び代表者名）を記載し、封筒継ぎ目に押印してください。