

## 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、10ページまでとします。
- イ 表紙(様式2)、目次(任意)、会社概要(様式3)、業務実績(様式4)。実績がない場合は提出不要)をつけることとします。  
※上記は10ページに含みません。
- 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

「岩倉市人材育成基本方針見直し業務」委託仕様書を踏まえ、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

地方公共団体又は民間企業での人材育成に係る業務の支援業務(研修計画の策定支援や人事評価制度の制度設計支援なども含む。)の業務実績(様式4)

##### ウ 企画提案内容

「岩倉市人材育成基本方針見直し業務」委託仕様書「5業務概要」(1)～(6)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 業務の遂行体制

本業務の遂行に係る組織、担当者、人数、取組方針等について記述してください。

##### オ 作業スケジュール

別紙1「委託仕様書」を踏まえ、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、又はホームページを印刷したものでも可とします。

※イについて、業務実績がない場合は、提出不要とします。

#### (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「岩倉市人材育成基本方針見直し業務」とし、事業者の代表者名の記載の上、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) 見積書は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、訂正抹消等のないようにすること。
- (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）を記載してください。