

## 次世代人材育成事業 ワークショップ運営業務委託 提案書作成要領

### 1 趣旨

本書は、標記事業を受託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、参加者が提出する提案書の書式や記載内容等について、必要な事項を定めるものである。

### 2 提案書の様式等

提案書は、以下に定める様式・内容で作成すること。

- (1) 用紙サイズは、A4 版片面印刷とし、用紙の向きは問わない。
- (2) 提案書等の記載内容は、「3 提案書本書の記載内容」のとおりとする。なお、様式は全て任意とし、表紙等への代表者印の押印は省略を可とする。
- (3) 提出部数は、正本1部、副本5部及びPDFデータとする。

### 3 提案書本書の記載内容

提出書類名	記載事項
1 表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者の住所、名称、代表者及び担当者の氏名・連絡先を記載すること。</li> <li>・JVの場合は、構成員の住所、名称及び代表者も記載すること。</li> </ul>
2 申請者の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業名、代表者名、本店及び営業拠点の所在地、資本金、設立年月日、従業員数、前年度売上高及び業務内容等</li> <li>・JVの場合は、構成員の組織概要も記載すること。</li> <li>・該当のある場合は、本事業に関連または類似する業務の過去3年間の実績を記載すること。</li> </ul>
3 提案内容	<p>資料1「次世代人材育成事業 ワークショップ運営業務委託公募型プロポーザル実施要領」（以下、実施要領という。）、及び資料2「次世代人材育成事業 ワークショップ運営業務委託仕様書」の内容を踏まえたうえ、以下の項目について具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)提案のコンセプト <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案のコンセプト及び内容を端的にまとめたキャッチコピー等</li> </ul> </li> <li>(2)業務内容に基づく企画提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的や仕様書に記載の段階に沿って具体的に記載</li> </ul> </li> <li>(3)業務実施体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業全体に係る運営体制や業務担当者・人数等</li> </ul> </li> <li>(4)実施スケジュール <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施にあたっての全体スケジュール</li> </ul> </li> </ul>

4 収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出予算額には業務の内訳及び積算根拠を仕様書に記載の業務ごとに記載すること。</li> <li>・ 収入予算額は、事務局からの委託料のほか、参加費等のその他収入を確保する場合には、その他収入を含めて記載するものとする。</li> </ul>
5 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 暴力団等の排除に関する誓約書（資料4）</li> </ul>

#### 4 提案書の提出

提案書の提出は、実施要領の「7 提案書の提出」に示すほか、次の（1）から（5）により提出すること。

- （1） 印刷して提出する提案書は、上記「3 提案書本書の記載内容」に示す項目順に並べること。
- （2） 提案書はホチキス留めや製本はせず、クリップ留めで提出すること。
- （3） 提案書の提出後の追加や修正は認めず、提出資料は一切返還しない。
- （4） 必要に応じて補足資料の提出を求める場合がある。
- （5） 電子データで提出する提案書は、PDF形式であること。