

富士市地域課題解決型ワークショップ運営業務委託
に係る企画提案書等作成要領

富士市
産業交流部 産業支援課

1. 企画提案書の書式

A4横書き表示とし、ページ番号を付番すること。

用紙方向は問わないものとする。縦長とする場合は右開きとし、横長とする場合は下開きとする。縦長と横長のページが混在する場合は、見やすいように工夫すること。

なお、どちらの場合もA4版のファイルに綴じた状態とする。

2. 提出書類の制限

企画提案書は、別に添付するカタログ・パンフレット等を除き、概ね15ページ以内の構成とすること。

また、用紙左側（綴る側）には25ミリメートル以上の余白を設けることとし、原則として文字サイズは11ポイント以上を使用すること。

3. 提出書類の構成（記載事項）

提出書類は以下の構成に従い、方針・手法・効果等について詳細に記載した提案書を作成し、各項目に見出しを付けること。

また、別添資料として、カタログ・パンフレット等の資料を併せて提出することも可とする。

下記に留意のうえ、提案書は構成すること。

- ① 「富士市地域課題解決型ワークショップ運営業務委託仕様書」の内容を遵守した内容とすること。
- ② 「富士市地域課題解決型ワークショップ運営業務委託プロポーザル実施要領（14評価項目及び評価基準）」を参考とし、評価基準表に記載の項目について沿ったものとする。

※企画提案書の冒頭で、法人概要（設立年月日、資本金、前年度売上高、主な事業、従業員数、拠点数など）について記載すること。また、プレゼンテーションの冒頭で紹介をすること。

③ 見積金額【すべて円単位で記載】

支払限度額である 1,930,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とし、含めることができる経費は下記のとおりとする。

【給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費、物品の修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価 30 万円未満）、負担金】

④ 再委託について

本業務は再委託を不可とする。