

1 提案書の様式等

(1) 次の様式を使用し、順にホチキス又は紐で綴じすること。

企画提案書	①目次	(任意様式)
	②提案事項	(任意様式)
	③同種・類似業務の実績調書	(様式4)
	④業務実施体制	(様式5)
	⑤スケジュール	(任意様式)
	⑥見積書	(任意様式)

※2者以上で構成する共同企業体による参加を認めるものとし、共同企業体により提案する場合は、全ての事業者について記載すること。

(2) とやま呉西圏域連携 就業マッチング支援事業業務委託（以下、本事業という。）は、原則として提案者が実施することとするが、提案者以外が本事業の一部を実施する場合（グループ企業等も提案者以外とする。）には、次の内容を別紙（任意様式）に整理して添付すること。

- ・ 携わる全ての企業名（見込み含む）
- ・ 請け負わせる業務の範囲
- ・ 提案者以外の企業を使う理由

2 提案書の構成

- (1) 提案書の規格は、原則A4サイズとするが、一部A3サイズの使用を可とする。その場合、A4サイズになるように三つ折りにすること。
- (2) 提案書には、目次を除き、ページ数を紙面下に付けること。
- (3) 提案部数は正本1部、副本9部とすること。
- (4) 文字サイズは12ポイント以上とする。
- (5) 専門用語は極力使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、用語の注釈を付けること。

3 その他

- (1) 本事業を行ううえで、行政との連携の観点から、行政が関わることで、より効果的、効率的に事業の成果が表れるような提案があれば記載すること。
- (2) その他、本事業を行う上で必要な関連業務があれば記載すること。
- (3) 委託業務の品質管理を担保するため、本事業のスケジュールを記載すること。
- (4) 提案者は、提案書とともに見積書を提出すること。見積書には、算定根拠を可能な限り記載することとし、金額は消費税を含む総額表示とすること。

本事業を行ううえで必要となる資料の作成・印刷や会場使用料、設営費、企業との連絡調整費などは全て経費として見込むものとするが、限度額を超えない範囲で提案すること。

- (5) 提案者は、提出した内容に責任を持ち、提案した内容の根拠を記し、虚偽の記載をしていないことを示すこと。