

令和8年度高岡市インターンシップ推進事業業務委託に係る提案書作成要領

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編綴すること。

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。また、構成する全ての事業者において競争入札参加資格者名簿登載が必要であることに留意すること。

(2) 令和8年度高岡市インターンシップ推進事業業務委託（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8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すべ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の提案とすること。