

令和 8 年度 エコパートナー環境学習等業務委託（B 事業）
＜企画提案書作成要領＞

1. 企画提案書の作成について

（1）書類の作成方法

- ①以下の「提出書類一覧表」の順番にまとめること。
- ②企画提案書の用紙は、A 4 版とする。
- ③企画提案書の文字のサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④企画提案書は、ホッチキス止め、インデックス等による修飾のないものを提出すること。
- ⑤様式指定のあるものについては、別紙指定様式により作成すること。
- ⑥提案様式 1 及び 4 については押印すること。
- ⑦企画提案書は、テーマごとに、1 者 1 提案とする。
※テーマは募集要項の企画提案内容（1）～（3）及び環境計画における位置づけ①～⑤のこと。

（2）提出書類一覧表

順番	様式	提出書類の名称	備考
1	提案様式 1	企画提案書（表紙）	1 頁
2	提案様式 2	企画提案内容の説明	4 頁以内
3	提案様式 3	業務の実施体制	2 頁以内
4	提案様式 4	積算内訳書	2 頁以内
5	提案様式 5	団体概要	1 頁
6	提案様式 6	活動実績	1 頁
7	任意様式	活動実績を示す資料 （活動紹介チラシ、新聞記事の写しなど）	3 頁以内

※両面印刷の場合は、2 頁と数えるものとする。

（3）書類作成上の留意点

- ①提案様式 2 について
 - ・この事業の意図を的確に理解した上で、提案をすること。
 - ・本市の背景や状況を的確に捉えたうえで、提案内容および手法に実現性・独創性があり、提案者が有するノウハウなどをどのように活かすかなどを記載すること。
 - ・業務にかかる課題を適切に認識して、課題に対する取組姿勢や実施方針などを記載すること。
- ②提案様式 3 について
 - ・業務に必要な人員配置体制になっているか留意すること。
- ③提案様式 4 について
 - ・提案内容に対し、妥当な見積金額であるか留意すること。
- ④提案様式 5、6 について
 - ・提案内容を裏付ける類似業務実績や、団体としての活動実績などを明示すること。

2. その他

- （1）受付後の企画提案書の加除及び修正は原則認めない。

- (2) 以下のいずれかに該当する企画提案書は無効とする。
- ・ 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合
 - ・ 提案内容に虚偽がある場合
 - ・ 参加者等が審査関係者に対する不当な活動を行ったと認められる場合
- (3) 提出書類は、以下のとおり取り扱う。
- ・ 提出書類は、参加者に返還しない。
 - ・ 提出書類の著作権、知的財産所有権等は参加者に帰属するが、法令等に基づき、参加者の承諾を得た上で公表する場合がある。
 - ・ 提出された文書等について、四日市市情報公開条例により開示請求のあるときはその対象とする。
- (4) 企画提案書の作成、提出等に要する費用は、参加者の負担とする。