

課長級特別研修業務委託に係る企画提案書等作成要領

1 企画提案書

下記（１）～（３）について確認できる提案を行うこと

- （１）具体的な研修内容
- （２）研修の実施回数・スケジュール
- （３）他社にはない強みや独自性

2 参考見積書

- （１）費用(研修委託費用)

講師の旅費が発生する場合は、費用に含めて積算すること。

参考見積書の金額が、予定価格を超過した場合は失格となることに注意すること。

3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- （１）企画提案書には提案者名（企業ロゴ等含む）は記入しないこと。
- （２）サイズは原則としてA４版で、片面印刷で20ページ以内（A３用紙の折込も可）とすること。
（カラーでの作成は認める）
- （３）部数は、正本１部・副本４部で、字体・色等を含め同一とすること。
ただし、正本と副本が識別できるようにしておくこと。
- （４）言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。
図又はイラストについては、必要に応じて使用可とする。
- （５）複数の企画提案書を提出することはできない。

4 その他

- （１）企画提案書の作成および提出にかかる費用は、提案者の負担とする。
- （２）提出後の企画提案書の変更、撤回及び返却は認めない。
- （３）企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。
ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。
- （４）第２次審査は、企画提案書に沿ってオンライン（当市の指定する方法）で説明を行う。
（研修予定講師の参加必須）
第１次審査後もしくは企画提案書提出後、該当者に通知する。