

令和6年度循環関連産業における先進的取組推進事業業務委託 企画提案書作成要領

1. 企画提案書の構成

- ① 企業概要及び契約実績
- ② 委託業務の実施に係る提案書

2. 企画提案書の作成要領

- ① 企業概要及び契約実績
 - ・事業者の名称、設立年、資本金、従業員数、売上高・経常利益、事業概要等の企業概要を示すとともに、働きやすい職場づくり等に関するセミナーや研修等の講師としての契約実績を示してください。
- ② 業務委託の実施に係る提案書
 - ・セミナー講師の選定方針、セミナー内容（案）、開催会場等「セミナー開催」に係る具体的な方針、体制についてご提案ください。
 - ・アドバイザー派遣による支援の方法、内容（案）等「アドバイザー派遣」に係る具体的な方針、体制をご提案ください。例示として、1社あたりの派遣回数と派遣回数ごとの支援内容をご提案ください。
 - ・業務を実施するにあたっての周知、啓発方法を具体的にご提案ください。
 - ・実施計画案を示してください。ただし、セミナーの開催は10月中とし、履行期間に完了するものとしてください。
 - ・三重県との連絡体制など事業を適切に遂行できる体制を示してください。

3. 企画提案書の作成要領

- ・A4判用紙を基本としますが、必要に応じてA3判を利用する際には、折込みを可とします。
- ・文字は10.5ポイント以上としますが、挿入する図表等の中の文字はこの限りではありません。
- ・印刷物は、両面印刷（A3は片面印刷）で頁番号を記入し、製本は2穴綴じとし、フラットファイル、紐綴じなど、簡易な綴じ方とします。
- ・説明時間（15分）内に収まる分量としてください。

4. 見積書の作成要領

- ・見積り価格は消費税及び地方消費税抜きの額（免税事業者にあつては、契約希望金額に110分の100を掛けた額）としてください。また、積算根拠が分かる内訳書を添付してください。