

令和7年度羽咋市民大学講座企画運営業務委託プロポーザル企画提案書作成要領

1 提案書作成上の基本的事項

参加意向申出書提出者は、「令和7年度羽咋市民大学講座企画運営業務委託プロポーザル募集要項」及び「令和7年度羽咋市民大学講座企画運営業務委託仕様書」について具体的に検討し、下記に掲げる要件のとおり書類一式を提出すること。

2 提案書の作成方法

書類の作成方法

- ・以下の「提出書類一覧表」の順番にまとめ、提出すること。
- ・企画提案書の用紙はA4版（縦）とする。
- ・企画提案書の文字は横書きとし、サイズは10.5ポイント以上とする。
- ・専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- ・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。
- ・企画提案は1者1提案とする。

提出書類一覧表

	様式	内容	提出方法
1	提案様式1	企画提案提出書 1 事業者概要 2 事業実績	代表者の署名又は記名・押印が必要 【紙媒体で提出する場合】 ・1部提出 ・片面印刷 ・ダブルクリップ等でとめること ・ファイル等による綴込みは不要 【データを提出する場合】 ・PDF形式で提出すること
2	提案様式2	3 講座概要	【紙媒体で提出する場合】 ・1部提出 ・片面印刷 【データを提出する場合】 ・PDF形式で提出すること
3	提案様式3	4 学習プログラム概要	
4	提案様式4	5 業務実施体制 6 広報計画	
5	提案様式5	7 価格提案書（見積書）	
6	任意様式	事業者の概要が分かるもの （法人登記の写し、定款・規約・会則等）	【紙媒体で提出する場合】 ・1部提出 ・片面印刷 【データを提出する場合】 ・PDF形式で提出すること

3 その他

受付後の提出書類の加除及び修正は原則認めない。

以下のいずれかに該当する企画提案は無効とする。

- ・ 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合
- ・ 提出内容に虚偽がある場合
- ・ 参加者及び協力者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

提出書類は以下のように取り扱う。

- ・ 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それぞれの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、羽咋市情報公開条例により開示及び公開請求のあるときはその対象とする。

提出書類の作成、提出等に要する費用は参加者の負担とする。