

**四日市みなとまちづくりプラン策定支援業務委託  
公募型プロポーザル企画提案書作成要領**

1. 企画提案書の作成について

- (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、A4判もしくはA3判とする。
- (3) 企画提案書の文字サイズは11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) 企画提案書は簡易な綴じ方とする。
- (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) 様式ごとに頁数を頁の下中央に記載すること。
- (7) 企画提案書は、1社1提案とする。
- (8) 提出部数は8部とし、その1部は、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。

2. 企画提案提出書類一覧表

| No. | 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  | 応募者の概要                     | 2頁  |
| 3   | （任意様式） | 業務企画書（実施スケジュール含む）          | 6頁以内  |
| 4   | （任意様式） | 見積書<br>（各項目がわかる内訳書を添付すること） | ・代表者印捺印のこと<br>・見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）を記載すること。 |

※会社パンフレット等あれば8部添付してください。

3. 業務企画書作成上の留意点

- (1) 具体的かつ分かりやすい記載に努めること。
- (2) 業務企画書の様式は任意とするが、実施要領の業務概要を達成するために必要な業務推進方法等について記載すること。また、人員体制を踏まえた内容とすること。
- (3) 本事業の意図、目的を明確に理解したうえで作成すること。
- (4) 四日市港の背景や状況を的確に捉えたうえで、独創性、創造性、実現性があり、提案者が有する専門性やノウハウが活かされた内容とすること。
- (5) スケジュールが具体的であり、妥当性のある内容とすること。

### 3. 企画提案書の提出

- (1) 提出方法 一括して持参又は郵便（簡易書留）とする。（分割提出は認めない。）
- (2) 提出部数 **8部**（1部は原本、残りはコピー可）
- (3) 提出期限 令和2年7月10日（金）午後5時15分必着  
（※締切当日は、持参の場合は午後5時15分、郵送の場合は期日必着とする。）
- (4) 提出先 〒510-8501  
三重県四日市市諏訪町2番5号  
四日市商工会議所 商工振興部商工振興課

### 4. その他

- (1) 受付後の企画提案書の加除およ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
  - ・ 参加者および協力会社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、以下の通り取り扱う。
  - ・ 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、参加者の承諾を得た上で公表する場合がある。
- (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。

(提案様式1)

令和 年 月 日

四日市みなとまちづくり協議会  
会長 種橋 潤治 宛

住所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

## 企画提案書

四日市みなとまちづくり協議会が実施する「四日市みなとまちづくりプラン策定支援業務委託」に参加したいので、下記の書類を添えて企画提案書を提出します。

### 記

添付書類：

- 応募者の概要（提案様式2）
  - 業務企画書（任意様式）
  - 見積書（任意様式）
- ※会社パンフレット等あれば添付してください。

連絡担当者  
所属  
氏名  
電話  
FAX  
E-mail

## 応募者の概要

|        |                  |   |     |
|--------|------------------|---|-----|
| 商号又は名称 |                  |   |     |
| 所在地    | 本社               |   |     |
|        | 住所               |   |     |
|        | TEL              |   | FAX |
|        | 県内支店等<br>(あれば記入) |   |     |
|        | 住所               |   |     |
|        | TEL              |   | FAX |
| 設立年月日  | (西暦)             | 年 | 月 日 |
| 資本金    | (千円)             |   |     |
| 従業者数   | (人)              |   |     |

(事業概要)

|        |
|--------|
| (事業概要) |
|--------|

| <記入責任者>  | <委託者との連絡担当者 (1名のみ記入)> |
|----------|-----------------------|
| 事業所名 :   | 事業所名 :                |
| 所属部署名 :  | 所属部署名 :               |
| 担当者名 :   | 担当者名 :                |
| T E L :  | T E L :               |
| F A X :  | F A X :               |
| E-mail : | E-mail :              |

※会社パンフレット等を **8部**添付願います。

<過去5年間の同種の業務に関する受託実績（令和2年3月31日時点）>

| 業務名（受託件名）    | 発注機関名 | 受託期間             | 主な業務内容          |
|--------------|-------|------------------|-----------------|
| (例) ●●●●委託業務 | □□□市  | H29.4～<br>H30.30 | 都市計画マスタープラン作成業務 |
|              |       |                  |                 |
|              |       |                  |                 |
|              |       |                  |                 |
|              |       |                  |                 |
|              |       |                  |                 |
|              |       |                  |                 |
|              |       |                  |                 |
|              |       |                  |                 |

※上記欄全てに記入する必要はありません。欄が不足する場合は、適宜追加してください。

<業務実施体制>

|     | 予定者氏名 | 所属・役職 | 本業務における担当業務 |
|-----|-------|-------|-------------|
| 責任者 |       |       |             |
| 担当者 | ①     |       |             |
|     | ②     |       |             |
|     | ③     |       |             |
|     | ④     |       |             |
|     | ⑤     |       |             |

※協力会社がある場合には、所属・役職欄にその企業名を追記してください。

※欄が不足する場合は、適宜追加してください。