

企画提案書作成要領

1. 総則

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、A4版とする。
- (2) 文字の大きさは原則 10.5 ポイント以上（数式や注釈で使用する記号等を除く。）とする。
- (3) 企画提案書の内、「4. 業務についての提案」の内容は6ページ以内（表紙・目次等は除く）とする。ページ数を下部中央（フッター）に記載し、参加申込書提出後に立川市から連絡する「提案者番号」を、すべてのページの上側左側（ヘッダ）に次のとおり記載すること。【提案者番号：**】
- (4) 各様式及び企画提案書には、提案者名（会社名）や提案者が特定・類推されるロゴマーク等の記号は記載しないこと。
- (5) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

2. 配置予定者実績及び業務実施体制（様式5）

- ① 「所属・職名」は、所属する部署及び役職を記入
- ② 「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入
- ③ 「専門分野」は、本業務において担当・研究する活動分野を記入
- ④ 「資格等」は、本業務に資するとともに現に保有する資格を記入
- ⑤ 「参画した主要業務の概略と担当した分野」は、担当した業務のうち代表的なものを記入（複数記載可）
- ⑥ 「現在の手持ち業務の状況」は、契約開始予定時点での本業務以外で主要担当者として参加している業務参画の見込み件数を記入
- ⑦ 「発注者との連絡・打ち合わせ手段・頻度の考え方」は、本業務の実施に当たり、主要担当者と発注者の打ち合わせ手段や頻度の想定を記入

3. 実施スケジュール（様式6）

- ① 「ワークショップの事前準備」は、ワークショップの運営を発注者と共同で企画し、各回のワークショップに使用する資料をとりまとめるための作業期間
- ② 「ワークショップの運営」は、4回程度（うち1回は提言の発表会を含む）のワークショップを運営するおおむねの開催予定。但し令和8年度については9月ごろまでに発表会を実施すること
- ③ 「ワークショップ報告書のとりまとめ」は、ワークショップ終了後に事業報告書を取りまとめる作業期間

4. 業務についての提案（6ページ以内）

プロポーザル実施要領の本委託の目的、業務内容を実施するにあたっての企画提案内容を記入すること。提案にあたっては、別紙「若者会議事業支援委託（複数年）仕様書（案）」（以下、「仕様書（案）」という。）に記載の業務委託内容・条件等を基に、具体的提案を積極的に行うこと。

特に若者会議準備会及び若者会議の周知・参加者募集については、「仕様書（案）」に記載の委託業務内容に代わる提案も可とする。

様式はなく自由記載とする。

5. 見積書

- (1) 任意形式とするが、積算内訳書（項目別に人件費、諸経費等の費用を明示したもの）を記載すること。
- (2) 見積書は、企画提案書には綴じ込まずに、別に提出すること。
- (3) 見積額は、令和7年度と令和8年度の年度ごとの金額を明記すること。なお、令和7年度は4,853千円を超過しない金額、令和8年度は4,853千円を超過しない金額で提案すること。