

企画提案書作成要領

1 提出書類の種類

様式の指示があるものを除き、任意の様式とし、原則として、日本産業規格 A4 の用紙を縦又は横に使用し、本文の文字を 10.5 ポイント以上の大ききさで作成してください。既存の冊子、刊行物等を添付する場合は、この限りではありません。書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。なお、副本については、提案者が特定できるような名称、ロゴマーク・イラスト等を除いてください。

(1) 企画提案書（正本1部・副本5部）

- ア 会社概要調書
- イ 基本認識
- ウ 作業工程・スケジュール
- エ 業務の実施体制
- オ 個人情報の管理・保護体制
- カ 企画提案

(2) 見積提案書（正本1部・副本5部）

(3) 社会的取組を証明する書類（正本1部・副本5部）

2 企画提案ポイント・留意事項

(1) 企画提案書

- ア 会社概要調書
 - ・設立年月日、本社所在地、資本金、従業者数、直近3箇年の損益計算書及び貸借対照表、組織図、関連会社等、業務内容、事業内容等を会社概要調書（別記様式1）に記載してください。同等の情報が記載されている既存の冊子・刊行物等をもって、これに替えることができます。
- イ 基本認識
 - ・婚活分野に関する国内の動向と本市の現状に関する認識と見解を記載してください。
 - ・業務目的等の理解と意欲について考えを示してください。
- ウ 作業工程・スケジュール
 - ・別記1仕様書を踏まえ、作業工程・スケジュールを記載してください。
 - ・作業工程には、本市と受託者の業務分担の目安を付記してください。

別記2

エ 業務の実施体制

- ・業務の遂行に係る組織の概要、担当者の配置等について、業務の実施体制（別記様式2）で作成してください。なお、記載にあたっては、総括責任者、主任担当者又はその他の担当者がわかるように記載してください。
- ・総括責任者及び主任担当者については同種業務経歴等調書（別記様式3）を1名につき1枚作成してください。
- ・業務実施体制は、業務実施に当たり原則として変更できません。
- ・総括責任者及び主任担当者は、協力会社への再委託を認めません。

オ 個人情報の管理・保護体制

- ・個人情報の管理・保護体制を記載してください。
- ・イベント応募者及び参加者の情報の管理方法を記載してください。

カ 企画提案

- ・別記1仕様書を踏まえ、下記の提案を求める項目 a～d について作成してください。
- ・分かりやすく簡潔に記載し、簡単な模式図や概念図の記載も認めます。
- ・分量は、日本産業規格 A4 で 14 ページ以内（イベント企画書（別記様式4）を含む。）としてください。やむを得ず A3 の用紙を使用する場合は、A4 で 2 ページ相当と換算します。

（提案を求める項目）

a 市主催の婚活イベントの企画内容とその効果

- ・婚活イベントの企画内容について、イベント企画書（別記様式4）各項目が網羅されていれば、自社による任意様式に変えることも可とします。その際には提案者が特定できるような名称、ロゴマーク・イラスト等を除いてください。
- ・本市の地域資源や特性を活かした内容について評価します。
- ・開催場所やイベント内容において、イベント参加対象者の興味や関心を引くものを評価します。
- ・開催日時や開催場所はイベント参加対象者が参加しやすいものを評価します。
- ・女性参加者や市内在住者が魅力を感じる要素や応募者数増加につながる工夫がされているものを評価します。
- ・カップル成立（イベント後の交際発展）につながる内容を評価します。
- ・マッチング率を高める工夫や、マッチング方法に参加者の配慮がある手法を評価します。
- ・総合的にイベント参加者の満足度が高くなるようなイベント内容を評

価します。

- b 婚活に関するスキルアップのための創意工夫について
 - ・ イベント開催前の参加者への婚活に関するスキルアップを目的としたアドバイスについて、その方法や内容を示してください。
 - ・ 上記以外に、独自の取り組みを入れる場合は記載してください。
- c イベント参加者の集客の方法
 - ・ イベントの広報について、募集期間、広報媒体、効果的な手段、回数、頻度、工夫等を具体的に示してください。
 - ・ 募集対象者や市内在住者及び女性の応募者数増加につながるような創意工夫について記載してください。
- d イベント開催後のフォローアップ方法
 - ・ イベント開催後、参加者同士の再会や連絡のきっかけを促進するために実施する、連絡方法やコミュニケーションの取り方等のアドバイスの実施方法を示してください。
- e イベント開催後の参加者の動向調査の実施方法
 - ・ イベント終了後及びイベント終了後およそ45日経過後の追跡アンケート調査の内容及び実施方法について示してください。なお、より回答が多く得られるようなしくみを示してください。
 - ・ アンケート結果の集計・分析方法を示してください。

(2) 見積提案書 (任意様式)

- ・ 宛先 (津島市長)、業務名 (津島市婚活支援業務) 及び提出年月日を明示し、提案者の住所、名称及び代表者氏名を記載し、代表者印を押印してください。
- ・ 本実施要領に記載の業務規模の範囲内で作成し、追加や別途の経費が生じないよう見積額を提示してください。
- ・ すべての経費について、その総額の本体価格 (税抜き)、消費税及び地方消費税額を別々に記載し、それらの合計金額を明記してください。
- ・ 内訳書や経費計算書等、仕様書の項目ごとに積算根拠がわかる書類 (任意様式) を添付してください。
- ・ 文字は、明確に記載し、訂正・抹消した箇所に押印してください。ただし、金額を訂正したものは、無効とします。
- ・ 見積提案書は、封筒に封入し、封筒表面に件名を、封筒裏面に住所、名称及び代表者名を記載し、封筒継ぎ目には、押印してください。

別記2

(3) 社会的取組を証明する書類

- ・環境マネジメントシステムの導入、障がい者法定雇用率の達成、女性の活躍促進、ワーク・ライフ・バランスの推進等の取組を対象とします。
- ・社会的取組の実績について、件名、件数等を記載した社会的取組一覧表を作成し、社会的取組を証する書類を添付してください。