

令和3年度広域連携結婚支援事業（4市町合同婚活出会いイベント） 委託業務公募型プロポーザルに関する企画提案書作成要領

企画提案書の提出部数は2部とする。（正本1部、副本1部）

1 公募型プロポーザル参加申込書 <様式1>

- (1) 正本には、提案者の名称及び代表者名の欄に押印をすること。
- (2) 「総括管理者」については、代表者に代わって本業務の管理を行う「現場代理人」を定める場合に、次により記入すること。また、「総括担当者」については、本業務の実技等技術上の管理を行う「主任技術者」を次により記入すること。
なお、総括管理者及び総括担当者は、これを兼ねることができるものとする。
 - ① 「氏名」は、提出者の組織に属し、総括管理者又は総括担当者となる予定者（以下、「予定者」という。）の氏名を記入すること。
 - ② 「現住所」は、予定者の現住所を記入すること。
 - ③ 「生年月日・年齢」は、予定者の生年月日及び企画提案書提出時の満年齢を記入すること。
 - ④ 「所属・役職」は、予定者の所属する部署及び役職を記入すること。
 - ⑤ 「業務経験年数」は、提出者の組織に属した予定者の業務経験年数を記入すること。
 - ⑥ 「専門分野」は、予定者が、提出者の組織の中で主に担当してきた分野について記入すること。
 - ⑦ 「資格等」は、予定者が、本業務の実施に関して関連のある資格等を有している場合に記入すること。

2 提出者の概要 <様式2>

- (1) 「従業員数」は、企画提案書提出時の現員を記入し、市内に事業所等がある場合は（ ）書きでその事業所等の現員を記入すること。
- (2) 「業務内容」は、代表的な業務分野を記入すること。
- (3) 「組織図」は、企画提案書提出時の組織図を記入すること。

3 業務の実施方針等 <様式3>

実施方針及び意欲、取組み体制等について、提案する内容、実施の方向性についての考え、実施する際の体制などを記入すること。様式の欄が不足する場合は、様式3に「別紙のとおり」とし、別紙（様式任意）に記入すること。

4 業務実施計画書 <様式4>

業務の募集や開催時期、実施計画内容など、業務行程等の業務実施計画を記入のうえ、項目ごとに作成すること。

5 経費見積書 <様式5>

見積金額は、【支出】から【収入】を引いた金額（税込）とする。

【支出】については、自分磨きセミナーに係る経費、男女の出会いイベントに係る経費、共通経費の3経費区分とする。

また、【収入】については、セミナーやイベント等に係る参加者負担となる実費相当分を記載する。