

<企画提案書作成に係る留意事項>

- ※ 入札書の提出に併せて6部提出すること。
- ※ 企画提案書の様式は特に定めないが、用紙の大きさは日本工業規格 A4 判とし、片面印刷により 30 枚以内にする。
- ※ 1 ページ目には、「※標題」及び「事業者・連絡担当者」欄に係る当該事項を記載すること。
ただし、ヒアリングは匿名で行うため、1 ページの目の「事業者・連絡担当者」欄については、1 部のみ記入し、残りの 5 部については、空欄とすること。
- ※ 2 ページ以降から、「10 審査基準」により、「5 成果目標」を達成するための方法が分かるよう、「落札者決定基準（別紙 5）」及び「評価項目、評価基準及び配点表（別紙 6）」を参照し、具体的に企画提案すること。
- ※ 2 ページ以降からページ番号を付与すること。
- ※ 社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄や文字は一切入れないこと。
- ※ 企画提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。
- ※ 企画提案の内容については、他からの転載を禁止する。
- ※ 丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずにダブルクリップ等で留めること。

※標題

令和 6 年度（2024 年度）留萌地域雇用促進・定着事業委託業務企画提案書

○事業者 ※事業共同体(コンソーシアム)の場合は協定書で定める代表者について記載
(所在地) 〒
(事業者名)
(職・氏名)

○連絡担当者
(事業者名)
(職・氏名)
(電話番号)
(E-mail)