

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

■提出書類一覧

- 1 提案書（様式5） 1部
- 2 提案書類①～④ 10セット（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）
- 3 提案書の開示に係る意向申出書（要領2） 1部
- 4 参考見積書 1部
- 5 データ 1部（DVD-R）（動画を提出する場合のみ）

<注意事項>

- 1 提出書類については、原則 A4 版、縦横自由、横書き、左綴じ、項目ごとに両面印刷、右上に①～④の書類番号・タイトルを明記し、ページ番号を通して振ること。ただし、記載内容により、見やすさ等に配慮して A3 版（綴じの際は A4 版の大きさに折り込むこと）のページを含んでも構わない。
- 2 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため不必要に冗長にならないよう配慮すること。
- 3 文字は注記を除き、原則として 11 ポイント以上の大きさとすること。
- 4 提出する書類には、表紙となる「提案書（様式5）」を除き、提案者が特定できる社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。
- 5 一部資料を動画で提出することも可能ですが、MP4 等の PC で再生できる形式とし、ヒアリングのプレゼンテーション時間 15 分以内で作成すること。
- 6 考え方を文章や図表を用いて簡潔に記述すること。
- 7 多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。
- 8 提案書は客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述すること。

■提案書記載事項

① これまでの業務実績【様式自由・A4 または動画】

令和元年度以降に企画・運営したメタバース空間での交流イベント、メタバース空間の制作について記載すること。

② 本業務の実施体制【様式自由・A4 または動画】

本件業務の遂行に必要なスタッフが確保された体制・機構であり、実施管理ができることを表すこと。管理責任者及び各担当者の所属・役職、担当する予定の業務内容、資格、業務経歴等について記載すること。所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。管理者が担当者を兼ねる

場合は、その旨を記載すること。

③ 提案内容【様式自由・A4 または動画】

(1) 業務実施スケジュール

自社で行うもの、委託により行うものが分かるように記述すること。

(2) 業務実施方針

(3) 業務実施方法

交流イベントの企画案、メタバース空間の制作、イベントチラシイメージ、及び当日の運営スタッフ体制に関することなどを記載し、具体的なイメージが伝わる内容にすること。受託候補者の特定を目的に提出を求めるものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。

(4) その他提案

本業務について、その他提案がある場合には提出すること。

④ ワークライフバランス・障害雇用・健康経営に関する取組【様式自由・A4】

(1) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得状況

(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得状況

(3) 若者雇用促進法に基づく認定の取得状況

(4) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%を達成している（従業員43.5人未満）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員43.5人以上）

(5) 次の認定の取得状況

- ・健康経営銘柄の選定
- ・健康経営優良法人の認定（大規模法人・中小規模法人）
- ・横浜健康経営認証AAAクラス又はAAクラスの認証

⑤ 参考見積書【様式自由・A4】

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内容を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。