

「福利厚生業務委託」企画提案書の作成要領

「福利厚生業務委託」の委託契約は、企画提案（プロポーザル方式）により委託先を決定することとします。受託を希望される場合は、次により、企画提案書を作成し、**令和7年10月8日（水）17時必着**で、公立学校共済組合神奈川支部健康福利グループへ提出してください。

【企画提案書の記載事項について】

	記載事項及び留意事項
企画提案書 (様式3)	○ 企画提案書表紙 ご記入の上、提出してください。
提案書	○ 内容については、「企画提案募集要項」に列挙した評価項目及び仕様書で求めている内容について、自社の提案するサービス内容、特徴点などを記載してください。(任意様式) ○ 次の添付書類を提出してください。 ・ガイドブック及び会報誌の見本
調査票 (様式4)	○ ご記入の上、提出してください。
見積書	○ 企画提案書に記載する内容を踏まえて、内容がわかるよう内訳（例：入会金、事業運営費用、ガイドブック・会報誌作成費用、配送費用、会員証作成費等）を明らかにして本業務に係る見積書（組合員1人当たり月額単価（税別））を提出してください。(任意様式)

【企画提案書の作成及び記載上の留意事項】

任意様式です。A4判縦型又は横型、片とじ・横書き・両面・カラー可とします。（一部の資料についてはA3判も折り込みにて可）

企画提案書の作成に際しては、自社の提案を記載することとし、同業他社との比較に関する記載（自社のみが提供するものを含む。）にあたっては、その根拠を明確に示さない限り用いないでください。

【提出部数】

9部：正本1部、残りは複写（カラーコピー）でも可、見積書は1部