

子ども・子育て支援制度支給認定等業務委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

子ども・子育て支援制度支給認定等業務委託に係る公募型プロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書及び経費内訳書

2 全体的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「子ども・子育て支援制度支給認定等業務委託に関するプロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- (3) プロポーザル入札方式においては、入札者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつける。このため、提案者は提案内容の全てを漏れなく企画提案書に記述する必要がある。

全体的な提案の方針や目的の記述は必要であるが、提案は抽象的であってはならず具体的に実現できる内容を詳細に記述しなければならない。

- (4) 企画提案書に曖昧な記述を行ってはならないが、仮にそうした記述があった場合には、本市にとって有利に解釈ができるものとする。
- (5) 1事項に対して、企画提案書に複数の方式案を記載した場合には、本市がいずれの方式を選択する場合でも、提案者は見積価格内で実現を約束したものとみなす。
なお、見積価格外にオプションとして追加費用が必要となる提案は認めず、1提案者が提案そのものを複数行うことも認めない。
- (6) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市と仕様等契約内容を協議し、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (7) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書

ア 様式

表紙：別添様式を使用する。

目次：様式の次に目次を設け、各頁に頁番号を設定する。

枚数：20枚以内（様式及び目次は除く）とする（両面使用可）。

用紙サイズ：A4サイズ（縦横は問わないが、文字は横書きとする。）

フォント：規定は設けないが、見やすさに考慮すること。

イ 企画提案書の内容に関する留意事項

企画提案書は、以下の点に留意し作成すること。

(ア) 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり。」といった記載に終始しないこと。

(イ) 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、それぞれ正本1部を提出すること。

ア 見積書（様式は任意）

本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む。）。

イ 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日）その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書には、所在地、商号、又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

(イ) 本市が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出した時は、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、実施要領の「6 企画提案書等の提出」のとおりとする。