（プロポーザル実施要領）
別紙２

子どもの権利擁護推進のための研修（追加実施分）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　提出書類

子どもの権利擁護推進のための研修（追加実施分）業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案資料（以下「企画提案書等」という。）として、子どもの権利擁護推進のための研修業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）「５　参加手続」、「⑵　企画提案書等の提出」に掲げる資料を提出すること

２　全般的な留意事項

⑴　提案者は、別紙１「子どもの権利擁護推進のための研修（追加実施分）業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」及び「委託契約書（案）」（以下「契約書」という。）に基づき提案すること

⑵　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

⑶　企画提案書等の内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担となるため、仕様書及び契約書の内容を十分に理解したうえで提案すること

⑷　専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力わかり易い表現で記載すること

⑸　本市の提示した仕様書のコピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと

⑹　企画提案書等は、次のとおり整えて提出すること

ア　届け出ている代表者印を押印したもの**【提出部数：１部】**

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、届け出ている代表者印を押印すること。

また、提出者の担当部門及び責任者を明記すること。

イ　代表者印を押印しないもの**【提出部数：３部】**

提案者が類推できる表現を入れないこと。実施体制表等で、法人名等が記載されているものについては、法人名等を黒く塗りつぶして添付すること。

⑺　様式任意としているものは、原則、Ａ４両面（縦横は問わない。）とすること。ただし、Ａ３版の用紙をＡ４サイズに折り込むことも可とする。

⑻　企画提案書等は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すること。

ア	参加表明書（写）	様式１の写し
イ	企画提案書	様式５～７
ウ	見積書及び経費内訳書（委託期間分）	任意様式

⑼　様式が定められているものでも、様式への記入に加えて、任意のページを追加しても構わない。

３　企画提案書記載要領

⑴　表紙【様式は任意】

表題は、「子どもの権利擁護推進のための研修（追加実施分）業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書」とすること。また、２の⑹に留意すること。

⑵　参加表明書（写）【様式１】

ア　事前に提出したものの写しを提出すること。

イ　ISO27001 やプライバシーマーク等を取得している場合、記入した資格等については必ず登録証の複写を添付すること。また、資格に有効期限がある場合は、有効期限内のものを添付し、それ以外の場合は、資格を有しないものとみなす。

⑶　企画提案書（様式５～７）

提出書類にチェックを入れて提出すること。

⑷　見積書及び経費内訳書【様式は任意】

ア　見積書

本業務委託に要する全ての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む）。

イ　経費内訳書

見積書に記載した経費の内訳を講師料、会場費等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、代表者印を押印すること。

（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ときは、失格とする。

⑹　その他

当該業務と同種又は類似業務の実績がわかるものがあれば、提出すること。

４　その他

提出期限、提出場所等については、実施要領のとおり。