

## 「区役所・支所福祉業務職員研修」に関するプロポーザル企画提案書等作成要領

### 1 提出資料

「区役所・支所福祉業務職員研修」に関する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) 補足資料
- (3) 見積書及び経費内訳書

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は仕様書に基づき、具体的な業務手法、人員体制等について企画提案書記載依頼事項（別添）に沿って提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書等に記載された内容について、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、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

### 3 企画提案書等の作成上の留意事項

#### (1) 企画提案書

ア 企画提案書の様式は別紙（様式1及び2）のとおりとする。

#### イ 構成内容

企画提案書表紙

- 1 方針及び基本的な考え
- 2 実施内容
- 3 個人情報等の保護
- 4 業務実績
- 5 独自提案
- 6 費用見積額

#### ウ 留意事項

- (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。
- (ウ) 3(1)「イ 構成内容」の1についてはA4縦長片面2枚以内、2についてはく

様式2も含め、A4縦長及び横書き片面6枚以内、3～6については各項目A4縦長片面1枚以内に収まるように簡潔にまとめること。(企画提案書表紙を除き12ページ以内)

なお、規定のページ数を上回る企画提案書を提出したときは、失格とする。

(2) 補足資料

ア 補足資料は企画提案書を補足するものであり、企画提案書と関連のない内容を記載しないこと。

イ 補足資料の様式は任意とし、その大きさ及び書き方は、A4縦長、両面横書きとすること。

(3) 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詳細な内訳の区分が分かるように記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書の正本には、住所(法人にあつては、主たる事務所の所在地)、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ときは、失格とする。

#### 4 評価基準

企画提案書記載依頼事項(別添)のとおりに