

提案書作成要領

＜提案書作成上の基本事項＞

参加者は、下記に掲げる要件について具体的に検討し、提案書(第9号様式及び様式1)に必要書類を添えて提出すること。ただし、様式1は「2 提案書(様式1)の項目」の内容を網羅したものであれば、A4判、片面印刷で20ページ以内の任意様式での提出も認める。(ページの通し番号を付すこと)

具体的な作業は、契約後に提案書に記載された内容を反映しつつ、協議しながら行うこととする。

1 留意事項

- (1) 企画提案書の内容は提案者が実現可能な内容とすること。
- (2) 企画提案書の文字サイズは10ポイント以上とする。
- (3) 文書の補完のために写真やイラスト等を用いることは可とする。
- (4) 企画提案は、一企画提案者につき一つ限りとする。
- (5) 企画提案書の提出期限後の訂正、追加、差替え等は認めない。
- (6) 本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。
- (7) 表紙、目次、参考見積書及び添付書類(経歴書及び同種業務受託実績を証明する書類など)はページ数にカウントしない。
- (8) 提出された書類等は返却しない。

2 提案書(様式1)の項目

【会社概要】

- ・会社名
- ・代表者職・氏名
- ・資本金
- ・直近の決算における取扱高
- ・従業員数
- ・設立年月日
- ・ホームページアドレス
- ・本社所在地・連絡先
- ・本業務担当事業所名(所在地・連絡先・担当者(所属・役職等・氏名))

- (1) 本市の現状と課題
- (2) 国・先進自治体の動向
- (3) 担当者の業務実績 ※経歴書及び同種業務受託実績を証明する書類を添付
 - ア 主任研究員の氏名、生年月日、保有資格
 - イ 主任研究員の同種業務実績内容及び実績数(年度、業務名、業務概要を業務ごとに記載)
※同種業務実績とは、こども計画、こども・若者計画、こどもの貧困の解消に向けた対策についての計画等のアンケート調査分析及び策定支援を指す
 - ウ 主任研究員の現在従事している業務の状況(令和8年3月1日現在で、業務名、業務概要、履行

期間を業務ごとに記載)

エ 主任研究員の従事分野での経歴(直近の順に3つ程度)

(4) 業務の実施体制

※担当する業務分野、氏名、所属・役職、備考を人ごとに記載し、担当する業務分野はできるだけ具体的に記載、提案書に記載した担当者は、原則として変更できないので留意すること

(5) 策定支援の内容

(6) 本業務の基本的方針

(7) アンケート調査票の設計

(8) アンケート調査結果の集計・分析

(9) 審議会及び庁内検討会議への支援

(10) こども意見討論会【仮称】の企画運営

(11) こども計画の見せ方の工夫

(12) 業務スケジュール

(13) 独自の取り組み

(14) 見積金額

・積算根拠を明確にした内訳明細を記載すること。(仕様書の業務内容区分ごと)

3 その他

(1) 言語及び基本通貨単位

公募手続きにおいて、使用する言語及び基本通貨単位は次のとおりとする。

①使用する言語は日本語とする。

②使用する通貨は日本円とする。

4 提出

(1) 提出部数 6部

(2) 提出場所 苫小牧市健康こども部こども育成課

(3) 提出期限 令和8年4月3日(金)午後5時15分(必着)

(4) 提出方法 提出場所に持参もしくは郵送

※郵送の場合は、書留又は簡易書留による。

5 問い合わせ先

上記、提出場所と同じ