

## 四日市市こども計画策定業務委託プロポーザル企画提案書作成要領

### 1. 企画提案書作成の留意事項

- (1) 提出書類は、各様式に基づき作成すること。
- (2) 各様式の大きさは、A4判タテとすること。ただし、業務工程表のみA3折込を可とする。
- (3) 提出書類は、2穴綴じとし、フラットファイル、バインダーなど、簡易な綴じ方とする。
- (4) 様式ごとに両面印刷とし、通し頁番号を記入すること。
- (5) インデックス、見出し用ページ等による修飾は可とする。
- (6) 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。
- (7) 文字のサイズは10.5ポイント以上とする（図表に関してはその限りではない）。
- (8) 必要に応じ、図表、写真等により文章を補完することは可とする。
- (9) 各様式において、表枠の大きさ、余白の設定は自由とする。

### 2. 提出書類一覧（紙媒体と併せて電子データ1部も提出すること）

	提出書類	様式 枚数	留意事項
①	企画提案書	様式5 1頁	・正本1部に押印すること。（副本7部は押印不要）
②	業務実施方針	様式6 2頁以内	・業務の実施方針、フローについて簡潔に記載すること。
③	業務工程表	任意様式 1頁	・業務の工程について簡潔に記載すること。 ・任意様式とし、A3折込を可とする。
④	本業務の実施体制	様式7 2頁以内	・本業務の実施体制について、簡潔に記載すること。 ・配置予定の管理者及び主担当者等の本業務への具体的な関わり方（窓口体制、業務割り振り、打合せへの出席等）を記載すること。
⑤	配置予定者（管理者）の経歴等	様式8 1頁	・配置予定者の氏名、所属、役職、経験年数、資格、経歴等について記載すること。
⑥	配置予定者（主担当者）の経歴等	様式9 1頁	
⑦	提案課題 (テーマ1～3)	様式10 任意様式による提案も可とする。 各提案 2頁以内	・課題1～3の提案を具体的に記載すること。  ※提案課題の詳細は、様式10を参照すること。  ・提案の実現性、的確性等について評価する。 ・文書を補完するための概念図、引用可能な図面・写真等は用いてもよい。

⑧	参考見積書	様式1 1 1 頁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要経費を算出し記載すること。</li> <li>・業務に係る積算内訳を明示し、添付すること。（任意様式）</li> <li>・本業務の上限額は、8,470,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）である。契約時に再度、見積書の提出を求め。</li> <li>・正本 1 部に押印すること。（副本 7 部は押印不要）</li> </ul>
---	-------	--------------	---

(様式5)

令和 年 月 日

四日市市長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 企 画 提 案 書

次の件について、企画提案書を提出します。

件名：四日市市こども計画策定業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

### 添付書類

- 様式 6 業務実施方針
- 任意様式 業務工程表
- 様式 7 本業務の実施体制
- 様式 8 配置予定者（管理者）の経歴等
- 様式 9 配置予定者（主担当者）の経歴等
- 任意様式 提案課題（様式 10 関係）
- 様式 11 参考見積書
- 任意様式 積算内訳

(様式6)

## 業務実施方針

※業務実施方針・実施フローを記入してください。

※別途、業務工程表（任意様式）を添付してください。

(様式 7)

本業務の実施体制

配置予定者一覧	氏名(フリガナ)	所属・役職
管理者		
主担当者		
担当者	※「担当者」の欄は、適宜、行を追加してください。 ただし、本業務への関与が低い担当者は記載しないでください。	

※本業務の実施体制について、簡潔に分かりやすく記入してください。

※各担当予定者の本業務への具体的な関わり方（窓口体制、業務割り振り、打合せへの出席等）を記入してください。

※文章を補完するための概念図は用いてもかまいません。

(様式8) 【記入例】

配置予定者（管理者）の経歴等

ふりがな ○○○ ○○○ ①氏名：○○ ○○		②生年月日： ○○○○年○月○日 (○才)	
③所属・役職：○○○○会社 ○○○○			
④保有資格等			
⑤業務実績			
業務名	発注者	業務概要	履行期間
(例)○○市子ども・子育て支援事業計画策定業務委託	○○市	○○市子ども・子育て支援事業計画策定に係る業務 (管理者として従事)	平成○年○月 ～ 平成○年○月
(例)△△市総合計画策定支援業務委託	△△市	△△市総合計画策定支援に係る業務 (管理者として従事)	令和○年○月 ～ 令和○年○月
			令和 年 月 ～ 令和 年 月
⑥手持ち業務の状況（参加申込日現在の手持ち業務）			合計（ ○ ）件
業務名	発注者	業務概要	履行期間
(例)□□市子育て支援に関するニーズ調査業務委託	□□市	□□市子育て支援に関するニーズ調査に係る業務 (管理者として従事)	令和○年○月 ～ 令和○年○月
			令和 年 月 ～ 令和 年 月
			令和 年 月 ～ 令和 年 月
⑦その他			

(様式9) 【記入例】

配置予定者（主担当者）の経歴等

ふりがな ○○○ ○○○ ①氏名：○○ ○○		②生年月日： ○○○○年○月○日 (○才)	
③所属・役職：○○○○会社 ○○○○			
④保有資格等			
⑤業務実績			
業務名	発注者	業務概要	履行期間
(例)○○市子ども・子育て支援事業計画策定業務委託	○○市	○○市子ども・子育て支援事業計画策定に係る業務 (主担当者として従事)	平成○年○月 ～ 平成○年○月
(例)△△市総合計画策定支援業務委託	△△市	△△市総合計画策定支援に係る業務 (主担当者として従事)	令和○年○月 ～ 令和○年○月
			令和 年 月 ～ 令和 年 月
⑥手持ち業務の状況（参加申込日現在の手持ち業務）			合計（ ○ ）件
業務名	発注者	業務概要	履行期間
(例)□□市子育て支援に関するニーズ調査業務委託	□□市	□□市子育て支援に関するニーズ調査に係る業務 (主担当者として従事)	令和○年○月 ～ 令和○年○月
			令和 年 月 ～ 令和 年 月
			令和 年 月 ～ 令和 年 月
⑦その他			

(様式10)

## 提案課題

※任意様式による提案も可とする。

### <提案課題1>

※こども基本法の施行やこども家庭庁の創設など、国や県の動向を踏まえたうえで、四日市市を取り巻く子ども・子育て支援の状況と課題を記載してください。また、それらを踏まえ、こども大綱に記載されている重要事項の中で四日市市こども計画において特に重要視すべきことを記載してください。

### <提案課題2>

※「こどもまんなか社会」を実現していくため、こども・若者、子育て当事者の意見を四日市市こども計画に反映させるために必要な取り組みについて提案してください。また、仕様書の4. 業務内容(1) ワークショップ業務、及び(2) ヒアリング業務に関して、貴社の考える概要(対象とする年齢、意見を表明してもらうための工夫など)について提案してください。

### <提案課題3>

※こども・若者、子育て当事者から聴取した意見がどのように施策に反映されたかどうかについて、こどもにフィードバックすることや広く社会に発信していくことが重要です。そこで仕様書の4. 業務内容(3) 計画策定業務⑨に関して、ワークショップやヒアリングにおいて聴き取った意見のフィードバック手法について提案してください。

(様式 1 1)

令和 年 月 日

四日市市長

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

### 参考見積書

	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
見積金額								
消費税								
合計								

ただし、

(業務の名称) 四日市市こども計画策定業務委託

(内 訳 書) 別途添付