

第5次四日市市学校教育ビジョン策定支援業務委託  
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	・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・写真等は用いてよい。
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・写真等は用いてよい。

⑧	参考見積書	様式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、9,700,000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る。</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：第5次四日市市学校教育ビジョン策定支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

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		<p>※「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。</p>

※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)○○市教育振興計画策定支援業務委託	○○市	○○市教育振興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
(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) ○○市教育振興計画策定支援業務委託	○○市	○○市教育振興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
(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			

## 提案課題

※任意様式による提案も可とする。

### <提案課題1>

※国の第4次教育基本振興計画や、中央教育審議会及びその分科会・部会における次期学習指導要領等の議論の方向性を踏まえたうえで、本市の実情にあった学校教育ビジョンを策定することが重要です。そこで、委託業務全般に関して、こうした国の動きを捉えつつ、現行の第4次四日市市学校教育ビジョンにおける課題を示すとともに、次期第5次四日市市学校教育ビジョンで特に重点を置いて取り組むべきと考える施策分野について、理由とともに3つ記載してください。

参考：第4次四日市市学校教育ビジョン、令和6年度版四日市市学校教育白書、第5次四日市市学校教育ビジョンに係る児童生徒アンケート（令和7年度実施）など

### <提案課題2>

※実効性の高い計画を策定するために、当事者であるこどもや学校教育を取り巻く地域、保護者、企業等広く市民の意見聴取をして、その意見反映を検討していく必要があります。そこで、仕様書の4. 業務内容（1）市内中学校におけるワークショップの企画・運営及び（2）市民シンポジウムの企画・運営に関して、貴社の考える具体的な手法（意見を表明しやすくするための工夫、テーマや出演者の設定、とりまとめ・分析の方法など）について提案してください。

### <提案課題3>

※実効性の高い計画を策定するために、教育関係者はもとより、その他市民にも理解や協力が得られやすいよう、できる限りわかりやすい計画として発信していくことが重要と考えています。そこで仕様書の4. 業務内容（3）ビジョン策定支援業務に関して、施策体系、施策やデータの表記方法などのビジョンの構成全般に対して工夫できる点について提案してください。

(様式11)

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) 第5次四日市市学校教育ビジョン策定支援業務委託

(内訳書) 別途添付