

四日市市こどもの居場所づくりサポート・コーディネート事業業務委託
公募型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

	提出書類	様式 枚数	留意事項
①	企画提案書	様式4 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5 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6 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、打ち合わせへの出席等）を記載すること。
⑤	配置予定者（管理者）の経歴等	様式7 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8 1頁	
⑦	提案課題 （テーマ1～2）	様式9 ・任意様式 による提案も 可とする。 20頁以内	・提案課題1～2を具体的に記載すること。 ※提案課題の詳細は、様式9を参照すること。 ・提案の実現性、的確性及び独創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10 1頁	<ul style="list-style-type: none">・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。・業務に係る積算内訳を明示し、添付すること。（任意様式）・本業務の上限額は、3,000,000 円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）である。契約時に再度、見積書の提出を求める。・正本 1 部に押印すること。（副本 7 部は押印不要）
---	-------	------------	---

(様式4)

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：四日市市こどもの居場所づくりサポート・コーディネート事業業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

添付書類

- 様式 5 業務実施方針
- 任意様式 業務工程表
- 様式 6 本業務の実施体制
- 様式 7 配置予定者（管理者）の経歴等
- 様式 8 配置予定者（主担当者）の経歴等
- 任意様式 提案課題（様式9関係）
- 様式 10 参考見積書
- 任意様式 積算内訳

(様式5)

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6)

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7) 【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) こどもの居場所の運営実績	○○市	居場所の運営に係る業務 (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
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) こどもの居場所の運営に関する業務			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8) 【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) こどもの居場所の運営実績	○○市	居場所の運営に係る業務 (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
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) こどもの居場所の運営に関する業務			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)

提案課題

※任意様式による提案も可とする。

< 提案課題 1 >

仕様書の 5. 業務内容 (1) こどもの居場所づくりコーディネーターの配置の【企画提案事項】に記載の以下の内容を提案すること。

- ・コーディネーターを 2 人以上で提案すること。提案にあたっては、コーディネーターの経歴等をふくめ、要件を満たすことを示すこと。

< 提案課題 2 >

仕様書の 5. 業務内容 (2) コーディネーターが実施する業務の【企画提案事項】に記載の以下の内容を提案すること。

・全 4 回の研修の内容を提案すること。団体の立ち上げや運営の基礎を学ぶ内容と、活動の発展・継続性を高めるための実践的な内容 (例: 事業のブランディング、プレゼンテーション、企業等への協力依頼、助成金申請等) をバランス良く組み合わせること。経験の浅い団体から経験豊富な団体まで、各団体の状況に応じた学びが得られるような内容を期待する。

(様式10)

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) 四日市市こどもの居場所づくりサポート・コーディネート事業業務委託

(内 訳 書) 別途添付