

稲敷市子育て支援センター運営業務委託 プロポーザル企画提案書作成要領

1. 企画提案書の提出

(1) 企画提案書（様式1）の提出は以下による。

①提出部数 8部

②提出場所

〒300-0595

茨城県稲敷市犬塚1570番地1

稲敷市 保健福祉部 こども支援課 担当：鴻巣

TEL 029-892-2000

FAX 029-893-1543

③提出期限 令和7年11月14日（金）17時00分まで

④提出方法 持参、郵送（配達証明付書留郵便に限り、提出期限日必着のこと。）

⑤要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。

2. 照会窓口

(1) 本業務に関して不明な点等がある場合には、質疑応答書により、以下の場所に照会すること。（FAXによる照会を可とする。）

①照会場所 企画提案書の提出先に同じ

②照会期限 令和7年10月14日（火）17時00分まで

3. 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成上の留意事項

プロポーザルは、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な作業は、契約後に企画提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本要領において記載した事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効にする場合があるので注意すること。

(2) 企画提案書等の作成方法

企画提案書は、(3) 記入要領及び注意事項の内容を記入した任意様式とする。

企画提案書（様式1）を表紙に、用紙の規格はA4縦・横書き・片面

刷り・左綴じで作成する。必要頁のみA4横も可とする。文字は11ポイント以上の大きさに記述すること。

なお、表紙及び目次を除き、25ページを超えないものとする。

(3) 記入要領及び注意事項

1) 業務の実施方針（任意様式）

業務の実施方針、取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項、業務のコンセプト、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、提出者（協力企業を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

2) 工程表（任意様式）

用紙の大きさはA4判（タテ・ヨコ）とする。

3) 課題に関する提案書（任意様式）

用紙の大きさはA4判（タテ・ヨコ）とし、以下の課題に関する提案を記載する。

課題	評価基準
指導員等の採用及び確保体制	・指導員等の採用体制、採用基準、採用方法
指導員等の業務内容と業務計画	・育児相談の実施体制 ・親子教室の企画及び実施方法 ・ファミリーサポートセンターの運営
指導員等の管理体制	・指導員等の配置前・配置後の研修期間及び頻度、研修内容 ・派遣元営業所のスタッフ体制（組織、人員、業務内容、役割分担） ・指導員等の服務・勤務状況把握、管理、相談対応 ・トラブル・クレーム等の対応
危機管理体制	・欠員が生じた場合の補充体制 ・事件や災害等に関する管理体制や補償内容

(い) 課題に関する提案は1課題ごとに記載し、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。

(ろ) 視覚的表現方法については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な図面またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。

(は) 業務のイメージを表現するために写真、イラスト等を使用することは認めるが、発注者や提出者が特定できる名称等を記入してはならない。

(に) 提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

(4) 参考見積の提出

本業務に係る必要な経費内訳を積算した参考見積書を提出すること。

(任意様式) なお、参考見積は、仕様書で提示する業務規模と大きくかけ離れていないこと。

(5) 企画提案書の無効

提出書類について、この書面に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

4. その他

(1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(2) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(3) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(4) 本業務を受注した事業者（再委託先の事業者を含む。以下同じ。）及び本業務を受注した事業者と資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。

(5) 企画提案書の取扱い

①提出された企画提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

②提出された企画提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。

③上記②において、企画提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。

④提出された企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画提案書及び複製は廃棄する。

⑤提出された企画提案書及びその複製は、企画提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。

⑥企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。