

**令和8年度稲敷市高齢者見守りサポート事業業務委託（単価契約）  
プロポーザル企画（技術）提案書作成要領**

**1. 企画（技術）提案書等の提出**

（1）企画（技術）提案書（様式1～5）の提出は以下による。

- ① 提出部数 1 1 部
- ② 提出先  
〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1 稲敷市保健福祉部高齢福祉課
- ③ 提出期限 令和8年6月12日（金）16時
- ④ 提出方法 持参又は郵送（配達証明付書留郵便に限る、提出期限日必着）
- ⑤ 要求された内容以外の書類等については受理しない。

**2. 照会窓口**

（1）企画（技術）提案書に関して疑義がある場合には、書面により、以下の場所に照会すること。（メールによる照会可）

- ① 照会先 1（1）②に同じ
- ② 照会期限  
令和8年6月5日（金）16時  
※電話、口頭での質問は受け付けない。
- ③ 回答方法  
ホームページで公開
- ④ 回答期限  
令和8年6月9日（火）16時

**3. 企画（技術）提案書等の作成及び記載上の留意事項**

（1）企画（技術）提案書作成上の留意事項

- ①作成にあたっては、別添の参加説明書及び仕様書に留意すること。
- ②このプロポーザルに参加するときは、プロポーザルに参加する旨の参加表明書（様式1）1部を別途期限までに提出すること。
- ③本要領において記載した事項以外の内容を含む企画（技術）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（技術）提案書等の作成方法

企画（技術）提案書は、様式1～5に示すとおりとし、用紙の使用は片面とする。

（3）記入要領及び注意事項

1）業務実施方針（様式2）

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 (様式 3) ※任意様式も可とする。

用紙の大きさは A 3 判 (ヨコ) とする。

3) 企画提案内容 (様式 4)

用紙の大きさは A 3 判 (ヨコ) とし、以下の要求に関する提案を記載する。

**【企画提案内容 1】**

当市の仕様を念頭とした緊急通報システムの導入・運用に際して必要となる機材の提案

**【企画提案内容 2】**

在宅時見守りにおける誤報・利用者の操作負担等減に関する提案

**【企画提案内容 3】**

料金徴収代行における未納対応に関する提案

**【企画提案内容 4】**

緊急連絡先対象者及び近隣協力員が駆け付け不能な場合における第三者駆け付け協力員に関する提案

(い) 要求に対する提案は、原則 1 要求 1 枚の用紙に収め、文章および図示での表現を用いて、簡潔に記述すること。

(ろ) 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、提出者が特定できる名称等を記入してはならない。

(は) 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。

(4) 参考見積書 (様式 5)

仕様書に基づき、本業務に係る必要な経費を含めた 1 台 (1 人) あたりの月額単価と総額を算出した参考見積書を提出すること。

(5) 企画 (技術) 提案書の無効

提出書類について、次の場合は無効とすることがある。

・提案の基本的考え方が文章で簡潔に記述されていない。

#### 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 (技術) 提案書の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。

なお、ヒアリングを行うことになった場合も、ヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(3) 企画(技術)提案書に虚偽の記載をした場合には、企画(技術)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) 企画(技術)提案書の取扱い

- ① 提出された企画(技術)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(技術)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(技術)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(技術)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(技術)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技術提案書及び複製は廃棄する。
- ⑤ 提出された企画(技術)提案書及びその複製は、企画(技術)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(技術)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。