

**(仮称) 川越市こども計画策定支援業務委託に係る
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領**

本業務に係るプロポーザルの企画提案書等の作成にあたっては、実施要項及び本企画提案書等作成要領を遵守すること。

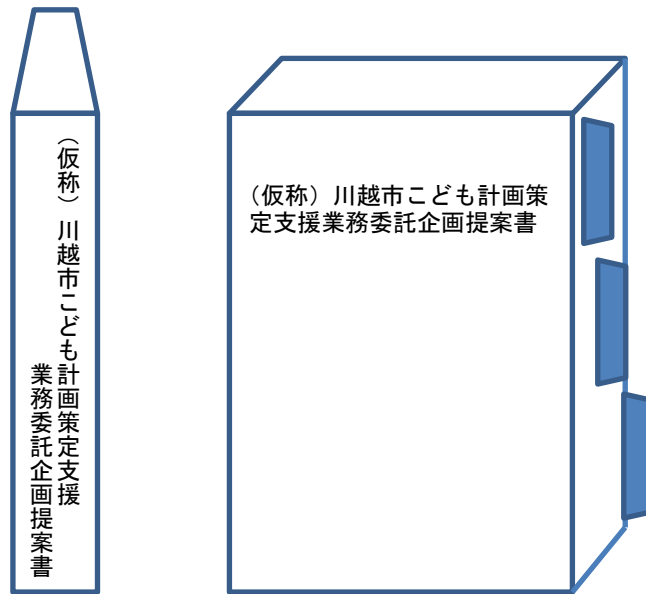
1 提出書類

次の書類（以下「企画提案書等」を提出すること。

様式	標題	サイズ・枚数	提出部数
様式 1	参加申込書	A 4 判	正 1 部
様式 2	会社概要		
様式 3	参加資格申立書		
様式 4	誓約書		
様式 5	見積書	A 4 判	計 9 部 (正 1 部・副 8 部)
様式 6	業務実績書	A 4 判 (片面印刷) 1 枚	
様式 7	予定担当責任者の経歴	A 4 判 (片面印刷)	
様式 8	業務実施体制表	A 4 判 (両面印刷)	
任意様式	業務実施工程表		
任意様式	企画提案書	A 4 判 (両面印刷) 1 5 枚	

- ※ 業務実績書に記載した企画提案者が担当した他の地方公共団体の子ども・子育て支援事業計画又は、児童福祉に関する計画書等があれば 1 部提出すること。
- ※ 綴り方（次ページ参照）は、書類をフラットファイル（A 4・両面・左綴じ）に綴り、表紙および背表紙に件名を「(仮称) 川越市こども計画策定に向けた調査業務委託企画提案書」と表示すること。
- ※ 企画提案書等は、上記の順に綴り、標題を記したインデックスを全てに付すこと。
- ※ 必要に応じて追加書類の提出等を求めることがあり、提出期限はその都度定める。
- ※ フラットファイルの色は 9 部全て統一すること。
- ※ 任意様式について、用紙の縦横は問わないが、できる限り統一すること。

綴り例



【A4フラットファイルに両面・左綴じ、表紙・背表紙に件名記載】

【様式種別ごとにインデックス】

2 全般的な留意事項

- (1) 企画提案者は、「(仮称) 川越市こども計画策定支援業務委託に関するプロポーザル仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づき提案を行うこと。
- (2) 企画提案書等の内容は、契約上限額(見積金額)の範囲内で企画提案者が実現できる内容とすること。
- (3) 企画提案書等の内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書等の内容を十分に理解した上で、提案を行うこと。
- (4) 企画提案書等については、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力判りやすい表現で記載すること。
- (5) 企画提案は本市の提示した仕様書のコピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- (6) 様式5～8、業務実施工程表及び企画提案書(いずれも様式任意)は、企画提案者が判別できる事項については記載しないこと。
- (7) 企画提案書等の再提出は提出期限内に限り認めるものとし、部分的な差し替えは原則認めない。
- (8) 企画提案書等に使用する印鑑は、入札、見積、契約の締結、変更及び解除並びに代金の請求及び受領その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑として本市に届け出たものを使用すること。
- (9) 提出された企画提案書等は返却しない。

3 企画提案書等記載要領

(1) 参加申込書（様式1）

- ・担当責任者名及び連絡先を記載する。
- ・提出書類について確認し、レ点を記入すること。
- ・正本1部のみ提出。必要事項を全て記入し、本市への届出印を押印すること。

(2) 会社概要（様式2）

- ・正本1部のみ提出。必要事項を全て記入すること。
- ・資本金、売上金については公開できる直近の内容を記入すること。
- ・組織図については、別紙の添付でも可とする。ただし、本業務の担当部署を明示すること。

(3) 参加資格申立書（様式3）

- ・各項目について確認し、レ点を記入すること。
- ・正本1部のみ提出。必要事項を全て記入し、本市への届出印を押印すること。

(4) 誓約書（様式4）

- ・正本1部のみ提出。必要事項を全て記入し、本市への届出印を押印すること。

(5) 見積書（様式5）

- ・本業務に要する全ての経費を積算すること。（見積額における消費税率及び地方消費税率については10%で見込むこと。）
- ・本市が実施要領で示した契約上限額以下の金額で見積もること。
- ・1部（正本）のみ必要事項を全て記入し、本市への届出印を押印すること。
- ・8部（副本）については、見積額のみ記入すること。

(6) 業務実績書（様式6）

- ・本業務の類似業務として、平成26年4月1日以降に業務を完了した子ども・子育て支援事業計画等の児童福祉関連の行政計画における他の地方公共団体からの受託業務の実績を記入すること。
- ・政令指定都市や中核市など人口規模の大きい自治体からの受託業務を優先して記入すること。
- ・業務委託名、契約期間、発注者名、業務の概要、担当した従事者人数、契約額（千円単位、税込み。千円未満切り上げ。）を記入すること。また、担当した従事者人数の考え方は、様式8と統一すること。
- ・記入した受託業務については、契約書（仕様書含む）の写しを添付すること。

(7) 予定担当責任者の経歴（様式7）

- ・本業務を担当予定の責任者について、子ども・子育て支援事業計画等の児童福祉関連の行政計画等における業務の担当実績及び経歴について記入すること。
- ・担当者が企画提案書提出時において、契約金額200万円以上の他の業務を受けて持っている場合は記入すること。

(8) 業務実施体制表（様式8）

- ・委託業務を的確に実施するための業務従事者について記載すること。
- ・業務の全体を統括する責任者及びその他直接的な従事（担当業務内容、実績業務含む。）を明確にし、欄が不足する場合は追加こと。また役割の名称は適宜変更可能。

(9) 業務実施工程表（任意様式）

- ・仕様書等のスケジュールを基に、必要となる業務を含めて具体的に作成すること。

(10) 企画提案書（任意様式）

- ・A4判15枚（両面印刷）のうち、一部にA3判の資料を添付することは可とするが、その際はA4判サイズに折りたたむこと。

4 提案内容

仕様書を参考に以下の事項を含めて、企画提案を行ってください。

- ① 計画策定業務の進め方、安定的に実施可能な業務実施工程・体制
- ② 本市の問題点・課題を整理するにあたって、現行計画の検証及び把握・分析ができていないか（現行計画からの継続性のある提案となっているか）。
- ③ こども基本法に基づき、こども計画と一体的に策定する各計画を踏まえた施策体系案が提案されているか。
- ④ 関係法令や、国・県の動向を含む社会情勢、並びに本市の現状等、計画を取巻く事象を的確に捉えた提案となっているか。
- ⑤ 子ども・若者等への意見聴取と、当該意見の計画への反映の手法や子ども・若者等へのフィードバック方法が提案されているか。
- ⑥ 本市の現状・特性を踏まえた子ども・若者や子育て当事者への支援施策について、実現性及び独自性の高い提案があるか。
- ⑦ 各施策の指標の設定及び評価・進捗管理の手法が明確に示されているか。
- ⑧ 子どもを含む市民が理解しやすいような工夫が含まれているか。

※その他、委託業務の目的をより実効性のあるものとするため、企画提案者は特徴的な取組等の付加提案に努めること。

5 その他

種類	内容	サイズ・枚数	提出部数
様式9	質問票 ※1	A4判 1枚	1部
様式10	参加辞退届 ※2	A4判 1枚	1部

- ※1 質問票受付 令和6年2月26日（月） 午前9時から
令和6年3月5日（火） 午後5時まで
- ※2 参加辞退届 令和6年3月25日（月） 午後5時まで