

# 岩見沢市こども計画策定支援委託業務に係る公募型プロポーザル作成要領

## 1 プロポーザルの内容

- (1) プロポーザルは、別添の書式に基づき作成しますが、ワープロ浄書することや紙面を適宜増やすことは差し支えありません。
- (2) 様式の規格はA4版タテとします。
- (3) 企画提案書作成にあたり、文章を補完するための最小限の写真や、イラスト、イメージ図は使用して差し支えありません。

## 2 参加表明書作成上の留意事項

プロポーザルに参加を希望する事業者は、参加表明書（様式1-1）、誓約書（様式1-2）、委任状（様式1-3）、様式2に必要事項を記載し、企画提案書とともに提出してください。

併せて、参考見積書（様式3）、プレゼンテーション出席報告書（様式4）を提出してください。

## 3 共同事業体で応募する場合の留意事項

共同事業体で応募の場合は、共同事業体協定書、共同事業体連絡先一覧表を添付して提出してください。

- (1) 共同事業体協定書には、出資比率、構成員ごとの担当業務、市からの委託料の分担受領比率及び構成員が債務不履行の場合の対応を必ず明らかにしてください。

## 4 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 「1 事業者の概要・主な業務経歴」は、代表者名、資本金、従業員数、業務内容、これまでの業務経歴などを記載してください。
- (2) 「2 総括責任者及び実施責任者」は、当該業務に実際に担当する方について知るためのものであり、提出後に当該業務に担当できなくなった場合は失格となる場合がありますので、確実に担当できる方としてください。  
氏名、年齢、資格、経験年数のほか、主な経歴、主な実績を記載してください。
- (3) 「3 業務の実施体制等」は、当該業務を実施するにあたっての取り組み体制や実施体制の特徴等を記載してください。
- (4) 「4 業務スケジュール」は、委託業務開始から終了までのスケジュールを記載してください。
- (5) 「5 子育て支援の現状分析」は、国の動向、社会情勢の変化などから、岩見沢市の課題等を記載してください。
- (6) 「6 ニーズ調査の作業方法」は調査項目・設問設計について及び調査結果からニーズを把握する分析手法等を記載してください。
- (7) 「7 ニーズ調査の提案事項」は本市のニーズ調査に独自に取り上げるべき項目とその意義について記載してください。
- (8) 「8 子ども・子育て会議を活性化させるための提案事項」は、子ども・子育て会議を活性化させるための具体的な提案を記載してください。
- (9) 「9 市民にわかりやすく岩見沢市こども計画を伝えるための提案」は、計画を市民にわかりやすく伝えるための工夫や提案について記載してください。

- (10)「10 その他アピールポイント」は、その他アピールポイントがあれば記載してください。
- (11)「経費算出調書」は、業務の実施に係る経費の積算額及びその内訳を記載してください。
- (12)専門的知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現としてください。

## 5 参加表明書、企画提案書提出にあたっての留意事項

- ① ファクシミリによる提出は認めません。
- ② 要求した内容以外の書類、函面等については受理しません。
- ③ 提出された書類等については返却いたしません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出期間終了以降における差し替えや再提出は認めません。
- ⑥ 提出された企画提案書は企画提案の特定以外には、提出者に無断で使用することはありません。
- ⑦ 提出された書類は、企画提案の特定を行う作業に必要な範囲で、複製を作成することがあります。
- ⑧ プロポーザル参加事業者として認められた事業者は公表できるものとします。
- ⑨ 公平性、透明性、客観性の確保を期するため、提出された企画提案書を公表できるものとします。
- ⑩ 企画提案書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、使用することはできません。
- ⑪ 有形・無形を問わず、本業務における成果品の著作権は、岩見沢市に帰属するものとする。
- ⑫ 企画提案の審査に当たり公平性を図るため、企画提案書には、表紙を除いて事業者名は記載しないこと。
- ⑬ 企画提案書の枚数は、10ページ程度とします。発注者の評価作業及び応募者の過度な負担とならないよう、お願いいたします。