

「こどもまんなかアクション」シンポジウム企画運営等業務 公募型プロポーザル企画提案書作成要領

本件業務に係るプロポーザルの企画提案書等の提出にあたっては、「こどもまんなかアクション」シンポジウム企画運営等業務公募型プロポーザル募集要項（以下、「募集要項」という。）及び本要領を遵守すること。

1 提出書類

企画提案書の提出書類の様式は、次に示すとおりとする。

- (1) 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 5）
- (2) 業務計画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（自由様式 A 4 タテ）
- (3) 業務実施体制図・・・・・・・・・・・・・・・・・・（自由様式 A 3）
- (4) 参考見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 6）

※(2)～(4)をまとめて「企画資料」という。

2 企画提案書に係る全体的な留意事項

- (1) 企画提案書は、本業務に関する公募型プロポーザルにおいて、契約の候補者を決定するための評価対象となる。そのため、作成にあたっては、「こどもまんなかアクション」シンポジウム企画運営等業務仕様書を熟読し、募集要項 5 (2) の評価項目及び評価基準を踏まえて、分かりやすく作成すること。
- (2) 企画提案書等は、企画提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。また、記載内容は、原則として見積金額の範囲内で実施できるものとみなす。

3 提出書類の記載要領

- (1) 企画提案書（様式 5）

プロポーザルの提出者による記名・捺印及び担当者を記名のうえ提出すること。

- (2) 業務計画提案書（自由様式 A 4 タテ）

本業務の実施について、次のア～エの項目に区分して、提案内容を記載すること。

ア 業務の実施方針

企画提案者が着目する本市のこども・子育て施策の特長、本業務の受注・実施にあたっての基本的な方針、「こどもまんなかアクション」シンポジウムの実施に対する意欲などについて記載すること。

イ イベントの企画

コンセプト、プログラム構成、出演候補者、演出、関連する各種業務などについて、具体的に提案すること。

ウ 広報・プロモーション

狙い、媒体、手法などについて、具体的に提案すること。

エ その他

全体的な業務スケジュール、安全管理措置や秘密保持など業務実施上の留意点などについて、具体的に記載すること。

オ 記載にあたっての留意事項

(ア) 企画提案者が提出できる企画は1案までとする。複数案の提案は認めない。

(イ) 文字の大きさは、10ポイント以上とすること。

(ウ) 記述は原則、文章によること。文章を補うために視覚的表現が必要な場合は、イラスト、イメージ図、ダイアグラム、パターン図等を用いてもよい。

(エ) 表紙及び目次を除きページの通し番号を付すること。

(3) 業務実施体制（任意様式 A 3）

業務の実施体制（人員配置、技術者・主な担当者・各担当者の職名・保有資格・役割・担当業務ごとの配置人数等）、及び各種連絡体制等が把握できるように記載すること。

(4) 参考見積書(様式6)

本業務の見積書を提出すること。積算根拠内訳について、様式6の枠内に記載できない場合には、別紙様式での提出も可とする。その場合はA4判3枚以内とし、内訳を明確に記載するようにすること。

なお、積算の参考とするため、契約候補者には、再度見積を依頼するが、この際に、特別な理由なくプロポーザルの企画資料として提出した金額以上の金額を提出した場合は、随意契約の相手方とはしないものとし、次点の特定者を随意契約の相手方とする。

4 提出部数

(1) 企画提案書 正本1部

(2) 企画資料 正本1部、副本10部

※副本は、団体名及び団体名を特定・類推できる表現や情報（業務実績の受託先など固有名詞を含む）を不可視状態にするもしくは記載しないで編冊すること。なお、副本は、複写可とする。

5 留意事項

(1) 本要領に定めのない書類等については原則受理しない。

(2) 虚偽の記載をした場合は、虚偽の記載をした者に対して指名除外措置を行うことがある。