

第2期周南市子どもの貧困対策推進計画策定業務委託
企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成について

- (1) 事業者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。
ただし、企画提案書（正本）には表紙を付け、社名を記載すること。
企画提案書（副本）にも表紙を付けるが、社名の記載及び押印をしないこと。
- (2) 提出資料は原則、A4判縦・横書き、左綴じ、両面印刷（カラー印刷可）とし、A3判の方が確認しやすい場合は、A3判による折り込みページの挿入可とする。
- (3) 文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。（図面等は除く）
- (4) ページ数は、A4判換算で20ページ（10枚）以内とする。ただし、表紙、目次を除く。
- (5) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載すること。なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記すること。
- (6) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (7) 企画提案には、以下の事項を盛り込むこと。
 - ア 仕様書及び「8 評価基準」の内容を踏まえた実施方針
 - イ 作業スケジュール
 - ウ ニーズ調査の実施方法、分析方法、活用方法
 - エ 計画策定業務に関する提案
 - オ 子どもの意見の反映に関する提案
 - カ 業務の提案にあたってのアピールポイント
 - キ その他業務実施において必要となる事項

2 見積書及び内訳書の作成について

- (1) 見積書及び内訳書は、企画提案書とは別に作成すること。
- (2) 調査業務と計画策定業務に分けて作成すること。
- (3) 業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を記載し、人件費等の積算内容が分かるように作成すること。
- (4) 見積金額は、実際に周南市と契約する際に提示できる価格（消費税及び地方消費税含む）を記載すること。
- (5) 提案上限額（消費税及び地方消費税含む）を超える場合は失格となるため、超えることのないように留意すること。

3 その他

周南市の提示した企画提案仕様書と提案内容が異なる場合には、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明記すること。