

周南市子どもの学習・生活支援事業 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、社名の記載は不要。
- (2) 提出資料は原則、A4判横書き、左綴じ、両面印刷とすること。（カラー印刷可）
- (3) 文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。
- (4) ページ数は、20ページ以内（A3用紙の折込も可）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、当該ページ数を記入すること。
- (7) 企画提案には、以下の事項を盛り込むこと。
 - ア 企業としての実績・ノウハウ
 - イ 業務実施方針・方法・体制
 - ウ 業務実施スケジュール・フロー
 - エ 提案事項
 - ① 提供可能な学習環境（教材等を含む）について
 - ② 利用生徒及び保護者からの相談への対応について
 - ③ 事故、トラブル、クレーム等への対応について
 - オ その他
その他、業務実施において必要となる事項等については、適宜盛り込むこと。

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) 業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を詳細に記載すること。
業務内容及び人件費等の積算内容が分かるように記載すること。
- (3) 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。
- (4) 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

本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。