

企画提案書作成要領

1 提出資料

「門真市支援対象児童等見守り強化事業」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を8部（正本1部、副本7部）提出すること。

- (1) 提案書表紙（様式第4号）及び企画提案書をまとめた書類
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税を除く。）
- (3) 経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）

※企画提案書等の評価は提案者を匿名として実施するため、提案者を特定できる情報は正本のみ記載し、副本は該当箇所を削除または黒塗りにすること。

2 企画提案書

- (1) 企画提案書（様式第4号）に提案内容をまとめた書類を添付すること。

提案書類はA4判とし、様式第4号を除き様式及び枚数は自由とする。

- (2) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。

ア 企画提案書（様式第4号）

イ 目次

ウ 提案内容

- (3) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3 提案内容

提案者は「門真市支援対象児童等見守り強化事業業者 仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「門真市支援対象児童等見守り強化事業者 募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき、提案すること。

次に掲げる評価項目の順に、仕様書及び募集要領に基づき作成すること。

なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容について、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、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

- (1) 事業に対する基本的な考え方

- ・事業者の事業概要、運営方針、理念等を示すこと。
- ・現在の社会情勢や門真市の状況等を踏まえた上で、本事業を実施する必要性について事業者の考えを示すこと。

(2) 事業者のこれまでの活動内容

- ・これまでに事業者が行ってきた活動のうち、本事業に関係の深い内容を示すこと。
- ・これまでに国や地方公共団体（本市を含む）において本事業と類似する事業を行った実績がある場合はその内容を示すこと。

(3) 事業の実施内容等

本事業を受注した場合を想定し、次の①～④に沿って実施内容等を示すこと。

①本事業の実施体制

- ・事業を受注した際に配置する人員及びその役割を示すこと。

②本事業の実施内容

- ・支援対象世帯への主な連絡方法を示すこと。また、主な方法で連絡が繋がらない場合、どのように対応を進めるのかを示すこと。
- ・支援対象世帯を訪問する際の交通手段を示すこと。また、記載した交通手段を使用する際に気を付けるべき点も併せて示すこと。
- ・食料品、教材の調達方法や場所等を示すこと。また、食料品の保管が必要な場合はその方法と場所などについて、現時点での想定内容を記載すること。
- ・訪問1回当たりに配付する食料品の想定金額を示すこと。
- ・本市の地域特性や実情を踏まえ、他機関との連携について示すこと。
- ・業務遂行において想定される事故又は職員による児童等への性暴力等の不法行為等に対する防止策及び対応策を示すこと。

③訪問や家庭状況等の聞き取りの際に配慮すべき点

- ・支援する家庭等を訪問する際や家庭状況を聞き取る際にどのような点に配慮すべきかを具体的に例を挙げ示すこと。

④独自提案

- ・仕様書に定めるもののほか、独自の提案がある場合は示すこと。

(4) 個人情報保護の取組内容

- ・個人情報を保護するための対策と漏洩した場合の対応について示すこ

と。

4 見積書及び経費内訳書の提出時の留意点

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、8部（正本1部、副本7部）を提出すること。

(1) 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を除く。）

(2) 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を区別がわかるように記載すること。

(3) その他

ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

イ 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。

ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。

エ 見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、受注候補者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書の金額とすること。