

仙台市幼児教育・保育関係業務委託に係る企画提案書等作成要領

1. 提出資料

仙台市幼児教育・保育関係業務委託に係る公募型プロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（表紙に（様式 6）を付けること）
- (2) 過去 5 年間における地方自治体からの類似業務実績申告書（様式 7）
- (3) 見積書及び経費内訳書（ともに任意形式）
- (4) 履歴事項全部証明書
- (5) 市税の滞納がないことの証明書
- (6) プライバシーマーク制度認証又は ISO 27001 認証の登録証の写し

2. 全体的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙 1 「仙台市幼児教育・保育関係業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書は別紙 3 「仙台市幼児教育・保育関係業務委託に係るプロポーザル評価基準」の各評価の観点について記載すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- (4) プロポーザル方式においては、提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつけるため、提案者は提案内容の全てをもれなく企画提案書に記述すること。

全体的な提案の方針や目的の記述は必要であるが、提案は抽象的であってはならず具体的に実現できる内容を詳細に記述すること。

- (5) 企画提案書に曖昧な記述を行ってはならないが、仮にそうした記述があった場合には、本市にとって有利に解釈ができるものとする。
- (6) 1 事項に対して、企画提案書に複数の方式案を記載した場合には、本市がいずれの方式を選択する場合でも、提案者は見積価格内で実現を約束したものとみなす。
なお、見積価格の外にオプションとして追加費用が必要となる提案は認めず、1 提案者が提案そのものを複数行うことも認めない。
- (7) 審査委員会による提案審査の結果、受託候補者の決定を受けた時は、本市と仕様等契約内容を協議し、契約書に添付する仕様書の案を作成するとともに、見積書を再提示すること。

3. 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

次のとおり作成のうえ、正本1部、副本8部を提出すること。

① 様式

表紙：企画提案書表紙（様式6）を使用する

目次：表紙の次に目次を設け、各頁に頁番号を設定する

枚数：20枚以内（表紙及び目次は除く）とする（両面使用可）

用紙サイズ：A4判（縦横は問わないが、横書きとする）

なお、A3判の資料を添付する場合は折りたたんでA4判とすること

フォント：規定は設けないが、見やすさに考慮すること

② 企画提案書の内容に関する留意事項

企画提案書は、以下の点に留意し作成すること。

- i 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり。」といった記載に終始しないこと。
- ii 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に、分かりやすい表現で記載すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、それぞれ正本1部、副本8部を提出すること。

① 見積書（任意様式）

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含む。）。

② 経費内訳書（任意様式）

見積書に記載した経費の業務毎の内訳、その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

③ その他

- i 見積書には、所在地、商号、又は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。
- ii 本市が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出した時は、失格とする。

4. その他

提出期限、提出場所等については、実施要領の「7 企画提案書等の提出」のとおりとする。