

箕輪町こども計画(仮称)策定支援業務委託
企画提案書作成要領

1 目的

この提案書作成要領は、箕輪町こども計画(仮称)策定支援業務を委託する業者を選定するにあたり、提案者が提出する提案書等の記載方法について必要な事項を定める。

2 作成する提案書類

作成する提案書等は、次のとおりとする。

(1)提案書

ア 提案書表紙(様式2 目次を追加することができる)

イ 業務提案(任意様式)

ウ 参考見積書(任意様式)

業務項目ごとの見積額(積算根拠)を示すこと。

(2)電子データ

提案書の電子データを作成すること。

(3)プレゼンテーション資料

プレゼンテーションの際の資料は、提案書を基本とするものとする。

(4)提出

(1)は9部(押印した正本1部、副本8部)とする。

3 提案書等作成にあたっての共通留意事項

提案書等は、次の事項に留意して作成すること。

(1)提案書等はA4版を標準とすること。なお、向きは任意とする。

(2)提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に説明することとし、使用する用語は統一すること。

なお、専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。また、文章を補完するために、図画等を使用してもよい。

(3)電子データは、「PDF形式」を標準に作成すること。

(4)仕様書の実現にあたり、提案可能な内容をもれなくすべて記載する内容は、提案価格で実現できるものとみなす。

(5)実態把握調査の具体的な支援内容について、国によるこども大綱及び長野県こども・若者支援総合計画(少子化対策、子どもの貧困対策、子ども・若者計画)を鑑みて、これらを一体的にとらえた実態把握を行うための調査項目、調査対象者数の提示、調査票のレイアウト、調査方法、実態調査の結果の分析手法や調査報告、会議資料等の成果物の活用方法について、具体的な提案をすること

(6)こども・子育て家庭・若者からの意見聴取方法について、こども、子育て家庭、若者から様々な意見を聴き、政策への反映を推進していくための具体的な実態把握及び意見聴取の手段等を提案すること

(7)実態把握調査の結果を活用し、計画の基本理念、目標事業量や評価指標の設定、「箕輪町こども計画(仮称)策定支援業務委託仕様書」を参考に掲載すべき項目や町の第5次振興計画ほか現行計画との整合性、こども・子育て家庭からの意見の反映、こども基本法等の法令や国の最新の動向に基づいた計画策定について、具体的に提案すること

(8)計画書の構成・体系については、子ども・若者育成支援推進法に基づく市町村こども・若者計画、子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく市町村計画、子ども・子育て支援法に基づく子ども・子育て支援事業計画を一体のものとして作成し、手に取りやすくわかりやすいデザインの

方向性について、具体的に提案すること

(9)本業務に関連のある業務で、過去5年間の実績(自治体名・当該業務の概要)を記載すること

(10)提出された業務提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わないこと。

4 業務提案の作成に関する事項

業務提案(任意様式)は、前記「3提案書等作成にあたっての共通留意事項」のほか、次の事項に留意して作成すること。

(1)業務提案内容

以下の項目を標準に作成すること。

ア 実施方針

- ①業務実施方針
- ②業務実施体制
- ③業務フロー及び工程計画

イ 企画提案事項

- ①現状分析・課題抽出
- ②将来性・拡充性・発展性
- ③提案者の長所や取組、追加提案等アピールポイント

5 プレゼンテーションの範囲及び注意点

(1)プレゼンテーションにおいては、提案書に記載された内容を中心とすること。但し、追加の提案も可とする。

(2)プレゼンテーションへの参加は3名を上限とすること。

(3)指定の時刻に遅れた場合は失格とする。

(4)プレゼンテーションの時間は厳守すること。説明の途中であっても20分が経過した時点で終了とする。

(5)使用可能な備品

プロジェクター(1台)

スクリーン(1台)設置済

HDMI ケーブル

上記以外に必要なと思われる備品(ノートパソコン・自前の投影機等)については、参加者で準備すること。