

四日市市こども子育て交流プラザ運営業務委託
プロポーザル企画提案書作成要領

1 企画提案書の提出について

企画提案は下記の要領で提出すること。様式指定のあるものについては、別紙指定様式により作成し、任意様式のものについては、必要に応じて図表等を使用して簡潔でわかりやすいものとする。企画提案書のサイズはA4判とする。また、文字のサイズは10.5ポイント以上とする（ただし、図表等に関してはその限りでない）。

(1) 企画提案に必要な書類

順番	名称	様式	頁数（枚数）制限
1	○表紙（提案書）	提案様式1	1枚
2	○業務実施方針 ・業務の実施方針について簡潔に記載する。	提案様式2	2頁(1枚)以内
3	○年間行事予定表 ・仕様書14～19のどの事業に対応する行事であるかを分かりやすく整理して記載すること。	任意様式	1枚 A3折込を可とする
4	○類似事業の実績	任意様式	2頁(1枚)以内
5	○自由提案1 ・仕様書14(1)における「乳幼児とその保護者向けの事業」の代表的なイベント・行事内容を提案する。	提案様式3	4頁(2枚)以内
6	○自由提案2 ・仕様書14(1)における「小学生向けの事業」の代表的なイベント・行事内容を提案する。	提案様式3	4頁(2枚)以内
7	○自由提案3 ・仕様書14(1)における「中高生等向けの事業」の代表的なイベント・行事内容提案する。	提案様式3	4頁(2枚)以内
8	○自由提案4 ・仕様書15における「相談及び情報発信」に関する事業の代表的なイベント・行事を提案する。	提案様式3	4頁(2枚)以内
9	○自由提案5 ・仕様書17(1)における「交流事業」の代表的なイベント・行事を提案する。	提案様式3	4頁(2枚)以内
10	○自由提案6	提案様式3	4頁(2枚)以内

	・仕様書17(1)における「地域等交流」に関する事業の代表的なイベント・行事を提案する。		
11	○自由提案7 ・仕様書19における「父親の子育て支援事業」の代表的なイベント・行事を提案する。	提案様式3	4頁(2枚)以内
12	○自由提案8 ・仕様書14(1)における各事業の定員制イベント・行事について、具体的な申込、受付方法を提案する。	提案様式3	4頁(2枚)以内
13	○職員配置計画 ・1週間の職員配置計画を記載する。	提案様式4	4頁(2枚)以内
14	○会社概要(本社及び営業所所在地、資本金、従業員数、その他基本事項)	任意様式	4頁(2枚)以内
15	○参考見積書(実施要領に示した委託料総額の範囲内、見積額は消費税相当額を含まない額を記載すること)	任意様式	特に制限なし(積算内訳を添付のこと)

(2) 書類作成方法

ア 上記提出書類一覧表の順番にまとめること。

イ 提出書類はA4サイズとする。(年間行事予定表のみA3折込みを可とする。)

ウ 2穴綴じとし、フラットファイル、バインダー、紐綴じなど、簡易な綴じ方とすること。

エ 提案様式ごとに両面印刷とし、頁数及び頁番号を記入すること。

オ ホッチキス止め、インデックス、見出し用ページ等による修飾は行なわないこと。

カ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。

キ 必要に応じ、図表、写真等により文章を補完することは可とする。

ク 文字は10.5ポイント以上とする。(挿入する図表等の中の文字はこの限りではない。)

ケ 様式指定のあるものについては、別紙指定様式により作成すること。

2 提出方法に関すること

(1) 提出方法

一括して持参又は郵送(簡易書留)とする。(分割提出は認めない。)

(2) 提出部数

9部(正副の区別なし)

(3) 提出期限

令和6年12月13日(金)午後5時必着

(4) 提出先

四日市市こども未来部こども未来課子育て支援係

住 所 三重県四日市市諏訪町2番2号

TEL 059-354-8069 / FAX 059-354-8061

電子メール kodomomirai@city.yokkaichi.mie.jp

※持参の場合の受付時間は、開庁日の午前8時30分～午後5時15分とする。

ただし、締切当日は、持参の場合午後5時まで、郵送の場合期日必着とする。

3 その他

- (1) 企画提案書の作成、提出など応募に関する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とする。
- (3) 提出書類は参加者へ返還しない。提出書類の著作権は、参加者に帰属するが法令等に基づき、参加者の許諾を得た上で公表する場合がある。

(提案様式1)

令和 年 月 日

四日市市長

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：四日市市子ども子育て交流プラザ運営業務委託

連絡担当者
所属
氏名
電話
F A X
E-mail

添付書類

- | | | |
|--------------------------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 提案様式2 | 業務実施方針 |
| <input type="checkbox"/> | 任意様式 | 年間行事予定表 |
| <input type="checkbox"/> | 任意様式 | 類似事業の実績 |
| <input type="checkbox"/> | 提案様式3 | 自由提案1～8 |
| <input type="checkbox"/> | 提案様式4 | 職員配置計画 |
| <input type="checkbox"/> | 任意様式 | 会社概要 |
| <input type="checkbox"/> | 任意様式 | 参考見積書 |

(提案様式2)

業務実施方針

※業務実施方針を記入してください。

※本業務の仕様書等に関し、代替提案や課題提起があれば記入してください。

(提案様式3)

自由提案 ()

仕様書 ()	事業
<p>※四日市市こども子育て交流プラザ運営業務委託プロポーザル企画提案書作成要領に沿 い、自由提案1～8ごとに分けて作成してください。</p> <p>※例示する行事・イベントの数に定めはありませんが、できる限り具体的に記載してくだ さい。</p> <p>※行事・イベントごとの来場見込人数を併記してください。</p> <p>※適宜、図表・写真等を挿入しても差し支えありません。</p>	