

提案書等記入要領

1 提案書等として提出する資料の種類

企画提案にかかわる提案書等として、次の資料を提出すること。

- (1) 鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託に係る公募型プロポーザルにかかわる提案項目(以下、「提案書」と称す。)
- (2) 鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託に係る公募型プロポーザルにかかわる見積書(以下、「提案見積書」と称す。)
- (3) 必要があれば、上記を補足する付属資料(以下、「付属資料」と称す。)
上記のものを、以下の留意事項に従い、提出すること。

2 全般的な留意事項

企画提案においては、企画提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、以下の記載内容に応じて採点する。このため、提案内容がわかるように、以下の記載内容について、具体的な内容を記述すること。

(1) 事業実施基本方針

生活保護を受給する家庭に育つ子どもや児童養護施設に入所している子どもの学習に関する現状認識と安心して学習ができるような配慮など、事業実施にあたって特に留意すること。

(2) 事業実施スケジュール

(3) 支援対象家庭(子ども)への周知や、学習支援の実施方法の提案

(4) 事業の執行体制(教育支援員候補者、危機管理体制等)、本市・教育関係機関等との連携の方法

(5) 生活保護を受給する世帯の子ども(それに類する学習環境に恵まれない子ども)に対する学習支援に関する取組実績

また、抽象的な提案や「鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託仕様書」と相違する内容については評価が低くなるので注意すること。

「鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託仕様書」に沿う内容を余すことなく具体的に記載すること。

鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託の契約書に添付する仕様書は、優先交渉権者の提案書の内容を盛り込むので、**ので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。**いくつかの方式を挙げた場合には、**全て提案者が実現を約束したものとみなす。**

「鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業実施要領」及び「鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託に係る公募型プロポーザル実施要領」に記載しているもの以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。

なお、提案見書に記載した見積価格の外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 表題は「鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託に係る提案書」とすること。
- (2) 提案書等記入要領2(1)から(5)の全ての項目について言及すること。提案書等は、全部で概ね20ページ以内に収めること。プレゼンテーションをスムーズに行うため、必ずページ番号を表記すること。
- (3) 提出書類(納税証明を除く。)は、やむを得ない場合を除き A4版とし、1部ごとにファイルなどに綴じること。
- (4) 評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。

- (5) 提案書の副本には提案者を判別できるような名称やロゴマーク等は使用しないこと。
- (6) 本市の提示した仕様書の全面コピーおよび「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、厳しく評価する。
- (7) 提案は簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- (8) 提案書内容とプレゼンテーション内容が相違する場合は、提案書内容を優先するものとする。

4 提案見積記載上の留意事項

- (1) 見積価格は、日本円で、消費税抜きで表記すること。
- (2) 提案見積書は、提案書等とは別に作成すること。
- (3) 提案見積書は法人登録印を押印したものを1部、印を押さないものを1部用意すること。
- (4) 提案見積書において記載ミスがあった場合の判断は本市が行うものとする。
- (5) 件名は「鈴鹿市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業委託」とすること。

パンフレット等は直接評価の対象とはならないが、提案書等を評価するにあたって参考とするので、提案に関わる資料があれば提出すること。