

企画提案書等作成の留意事項

鈴鹿市就労準備支援事業委託に係る公募型プロポーザルにおける企画提案書（以下、「企画提案書」と称す。）及び、鈴鹿市就労準備支援事業委託に係る公募型プロポーザルにおける見積書（以下、「提案見積書」と称す。）は、以下の留意事項に従い、作成すること。

1 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企画提案書等に基づき評価を行い、下記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、下記記載内容について、具体的な内容を記述すること。

（１）事業実施基本方針

就労に必要な実践的な知識及び技能が不足しているだけでなく、複合的な課題を抱える生活困窮者に対して、就労に向けた準備としての基礎能力の形成からの一貫した支援を計画的に実施するにあたり特に留意すること。

（２）事業実施スケジュール

（３）支援対象者への周知や、就労準備支援の実施方法の提案

（４）事業の執行体制（就労準備支援員候補者、危機管理体制等）、市、協力事業所やボランティア団体等、関係機関等との連携の方法

（５）就労に向け基礎能力の形成から支援が必要なものに対して、相談支援、社会参加支援、就労訓練等の取組実績

また、抽象的な提案や「鈴鹿市就労準備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。

「鈴鹿市就労準備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。

鈴鹿市就労準備支援事業委託の契約書に添付する仕様書は、優先交渉権者の企画提案書の内容を盛り込むので、確実に企画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、全ての企画提案において実現が可能であるものとみなす。

「鈴鹿市就労準備支援事業委託仕様書」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企画提案を行うこと。

なお、提案見積書に記載された見積価格のほかに別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、企画提案書には記載しないこと。

2 企画提案書作成上の留意事項

（１）表題は「鈴鹿市就労準備支援事業委託に係る提案書」とすること。

（２）1 全般的な留意事項（１）から（５）の全ての項目について言及すること。企画

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。なお、表紙はページ数に含まれるものとする。

- (3) 提出書類（納税証明書を除く。）は、やむを得ない場合を除き A 4 判とし、1 部ごとに綴じること。
- (4) 選定委員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) 企画提案書の副本には企画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及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような企画提案については、厳しく評価する。
- (7) 企画提案は簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- (8) 企画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、企画提案書内容を優先するものとする。

3 提案見積書記載上の留意事項

- (1) 見積価格は、日本円で、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額で表記すること。
- (2) 提案見積書は、企画提案書とは別に作成すること。
- (3) 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。
- (4) 件名は「鈴鹿市就労準備支援事業委託」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、企画提案書を評価するにあたって参考とするので、企画提案に関わる資料があれば提出すること。