

## 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

企画提案コンペに関わる提案書等として、次の資料を提出すること。

- (1) 本事業に関わる提案事項（以下、「提案書」と称す。）
- (2) 本事業に関わる見積書（以下、「提案見積」と称す。）
- (3) 必要なものがあれば、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 一般的な留意事項

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

- (1) 事業実施基本方針及び実施内容  
(家庭的養護や里親制度等に関する現状認識、事業実施における創意工夫、その他実施する上での留意事項など)  
※なお、事業実施にあたり事業目標を掲げることを期待する。
- (2) 事業実施スケジュール
- (3) 事業の実施体制（責任者、従事者の配置など）
- (4) 個人情報保護に関する理解と管理体制
- (5) 児童福祉事業への実績及び事業実施にかかる専門性

また、抽象的な提案や県の要求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。

本県の要求を実現できる内容を余すことなく具体的に記載すること。

本事業の仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本県の判断で契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、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。

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提案を行うこと。

なお、提案価格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) 提案書の様式は、A4両面（長辺綴じ、文字のサイズは11ポイント以上）とすること。また、資料内部には団体名等を記載せず、日本語表記とすること。
- (2) 提案書の表紙には、団体名等を記載し、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。
- (3) 提案書は8部作成すること。うち1部は、法人登録印を押印すること。
- (4) 表題は「令和7年度フォスタリング機関支援事業（北勢児童相談所管内）委託にかかる提案書」とすること。
- (5) 提案書等は、全部で概ね15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。
- (6) 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。
- (7) 本県の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述にしないこと。このような提案については厳しく評価する。
- (8) 提案は簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- (9) 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) 提案見積は、日本円で、消費税抜きで表現すること。
- (2) 提案見積は、提案書等とは別に作成すること。
- (3) 提案見積は2部作成すること。うち1部は、法人登録印を押印すること。
- (4) 提案見積において記載ミスがあった場合の判断は、本県が行うものとする。
- (5) 表題は「令和7年度フォスタリング機関支援事業（北勢児童相談所管内）委託にかかる提案見積書」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、提案書等の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。