

第4次日進市障害者基本計画等策定支援等業務委託
提案書等作成要領

令和4年7月

日進市

「第4次日進市障害者基本計画等策定支援等業務」（以下「本業務」という。）に係る提案内容は、「第4次日進市障害者基本計画等策定支援等業務委託プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）、「第4次日進市障害者基本計画等策定支援等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び本作成要領の要件を満たすことを条件とする。ただし、要求仕様を直接満たさない場合は、必要に応じて提供可能な代替案を記載すること。

提案書等に記載すべき項目は、次に示すとおりとする。提出する提案書等の構成は項目の順に一致させること。また、業務協力を予定している企業がある場合は、各項目に委託範囲を明記した上で記載すること。

1 提案書

提案書には、下記項目に関する事項について記載すること。

(1) 会社概要

①会社（団体）概要

設立年月日、代表者氏名、資本金、従業員数、業務内容等の基本データ及び許可・認可の取得状況等について具体的に記載すること。また、業務協力を予定している企業がある場合は、すべての企業について同様に記載すること。

なお、補足資料として、既存の文書（会社パンフレット等既作成物）を添付することは可とする。

②法令遵守

提案事業者における、法令遵守に関する考え方を記載すること。

(2) 提案の趣旨及び本業務を実施する際の基本的な考え方

本市の現状を理解した上で、本市の障害者基本計画、障害福祉計画、障害児福祉計画の策定において果たす役割を踏まえつつ、調査分析業務等の本業務に対する基本的な考え及び提案を記載すること。

また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく障害を理由とする差別や合理的配慮の提供に関する情報の収集に対しても提案があれば併せて記載すること。

(3) 骨子案作成支援及び冒頭部案作成支援に対する提案

両作成支援作業に対する押さえるべきポイント等の基本的な考え方及び提案を記載すること。

(4) 個人情報等の機密保持に係る体制

法人等において、委託業務遂行にあたり、個人情報等の機密保持に係る体制について記載すること。

2 業務工程表

業務工程表には、本業務の実施について、いつ、どのような内容を実施するのか、具体的なスケジュールを記載すること。

3 業務実施体制

本業務を受託した場合の配置予定の管理者、技術者、研究員及び調査員等（以下「事業従事者等」という。）を記載すること。事業従事者等については、分担業務ごとにすべて記載し、資格・経験及び類似業務の従事実績等を記載すること。

また、主たる業務を担当する者を明記すること。企画提案書の提出者以外の法人等に所属するものを担当の事業従事者等とする場合は、その者が所属する法人等の名称も記載すること。

4 見積書

- (1) 見積書は、「見積書（様式7-1）」、「見積書内訳（様式7-2）」を使用し、本業務に要するすべての費用を見積もること
- (2) 見積書内訳は仕様書に記載されている項目ごとに積算を行い、各項目の積算根拠を「提案見積内訳書」（様式任意）として添付すること。
- (3) 提案額については、実施要領2（1）の提案上限額を超過しないよう留意すること。

5 共通事項

- (1) 提案書等は、説明を要しなくとも、読んで理解ができるような記述に努めること。
- (2) 提案書等の書式は、全てA4版縦置き、左横書きとし、文字サイズは11ポイント以上とすること。（図表等でやむを得ない場合は一部ページの横置きを可とする。）
- (3) 提案書、業務工程表及び業務実施体制を併せて10ページ以内で作成すること。（補足資料はページ数にカウントしない。）
- (4) 提案書等は、「第4次日進市障害者基本計画等策定支援等業務委託提案書（様式6）」を表紙とし、目次、提案書、業務工程表、業務実施体制、見積書の順に1冊に製本し、ページ番号を付すこと。
- (5) 製本に際しては、原則両面印刷とし、左2点綴じとすること。また、製本は簡易なものとし、選考終了後に、そのまま溶解処理等ができるもので提出すること。
- (6) 要求された内容以外の書類、図面等については受理しないので、必要な事項については、全て提案書等に記載すること。