

企画提案書類等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

1 参加申込書

様式第4号により作成すること。

なお、参加資格を証明する書類として、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面）を添付すること。

2 企画提案書

企画提案書は、本事業の目的を踏まえ、仕様書（案）の内容に沿って、任意書式で作成すること。また、近年における保育の動向を踏まえた提案とし、必要に応じ、本業務の趣旨に沿った追加提案も行うこと。

なお、企画提案書は、原則A4判20ページ以内とし、色彩は自由、文字サイズは11ポイント以上とする。また、図表・グラフ等を用いても差し支えない。

3 類似業務受託実績

様式第5号により作成すること。

実績は、保育所等における虐待調査などの業務のうち、令和4年度以降のものとし、最大5件まで記載すること。

4 法人概要・組織図

業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載すること。

なお、既存のパンフレットでも可とする（A4判縦2ページ以内程度）。

5 見積書及び内訳書

(1) 様式第6号により作成すること。

(2) 「保育所等における虐待調査等業務委託事業者プロポーザル募集要項」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること。