

企画提案書等応募書類一覧

番号	提出書類名	提出する際の留意点
様式1	第三期守口市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託公募型プロポーザル参加希望表明書兼誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・提出者、担当者等を記入し、提出すること。 ・守口市入札参加資格審査申請書受付番号を記載すること。
様式2	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の概要について、会社名、本社所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、主な業務内容、会社の特色に分けて記載するとともに、本業務を受託した場合に担当することになる部署名、その担当部署の所在地、その担当部署において本業務を担当することが可能な技術者数を記載すること。また、その他特記事項がある場合は記載すること。 ・次の①～⑥の書類を添付すること。
	① 事業者の基本財産、業務内容の詳細、活動実績等がわかる書類	左記の内容がわかるパンフレット等の書類。
	② プライバシーマーク又はISO27001/ISMSの認証取得を称する書類	有効期限内のものを提出すること。(写し可)
	③ 商業登記簿謄本	提出時に発行から3か月以内のものを原本にて添付すること。(写し可)
	④ 守口市入札参加資格審査申請書受付番号が記載されたもの	(写し可)
	⑤ 国税の納税証明書	法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書(※)を提出すること。 ※【納税証明書その3の3(法人税・消費税及び地方消費税)】
	⑥ 地方税の納税証明書	事業者の所在地の市町村税(法人市町村民税)の未納がない証明書で、提出時に発行から3か月以内のものを提出す

		ること。
様式3	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貴社において、過去5年以内（平成30年度～令和4年度）に業務が完了した、地方自治体（都道府県及び町村除く）の第二期子ども・子育て支援事業計画（子どもの貧困対策に係る計画を包含したもの）策定支援業務を元請として受託した実績について、一覧表に必要な事項を記載すること。 ・ 記載する実績は3件以内とすること。 ・ 記載した実績に係る契約関係書類（契約書等の業務内容及び履行が確認できる書類をいう。）の写しを添付すること。
様式4	質疑書	
様式5	辞退届	
様式6	予定技術者の経歴等	<p>様式6-1「予定技術者の経歴等」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の各技術者ごとに1枚ずつ作成すること。 ・ 「役割」欄は、「業務責任者（管理技術者）」、「主任技術者」、「担当技術者」の区分名で記載すること。 ・ 手持ち業務とは、参加表明書提出時点において、本市以外も含めた全ての業務（受託候補者として選定された未契約業務を含む）をいう。 ・ 保有資格者証等及び3カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写しを添付すること。 <p>様式6-2「予定技術者の業務実績・一覧表」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の各技術者ごとに1枚ずつ作成すること。 ・ 過去に業務が完了した、同種又は類似の事業に係る計画策定支援業務に元請として従事した実績について、一覧表及び個表に必要な事項を記載すること。 ・ 予定管理技術者の場合のみ、管理技術者又は相当する技術者として従事した実績を記載すること。 ・ 記載する実績は、各技術者につき、計画策定支援業務について、10件以内とすること。 ・ 記載した実績に係る契約関係書類（様式3の書類に同じ。）の写しを添付すること。なお、様式3の添付資料と重複するものは、その旨記載し、添付を省略することができる。

様式 7	業務実施体制	様式 7-1 「配置予定技術者」 ・配置予定の技術者について記載すること。
		様式 7-2 「協力会社等」 ・業務の一部を再委託する場合又は学識経験者、高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業務を実施する場合について記載すること。協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。なお、コピー、印刷、製本及び資料収集など、簡易な業務については記載不要であること。 ・「協力を受ける理由及び内容」欄は、具体的な業務内容及び理由（技術的特徴等）を記入すること。
		様式 7-3 「業務組織体制図」 ・記載例を参考に作成すること。
様式 8	業務工程計画	・業務ごとの工程が分かるよう、以下のスケジュール案をそれぞれ作成すること。 ①第三期守口市子ども・子育て支援事業計画の策定について ②自治体こども計画の策定について（※） （※）今後国から示される「こども大綱」等を見据えた、現時点で想定される具体的な工程等も記載すること。 ・本様式については、作成しやすいように、ヨコ向きに変更することもできる。
様式 9	業務実施方針	・本業務について、以下の業務実施方針をそれぞれ記載すること。 ①第三期守口市子ども・子育て支援事業計画の策定について ②自治体こども計画の策定について（※） （※）今後国から示される「こども大綱」等を見据えた、現時点で想定される具体的な工程等も記載すること。 ・本様式については、作成しやすいように、ヨコ向きに変更することもできる。
様式 10	業務実施手法	・仕様書に定める業務について、以下の業務実施手法をそれぞれ具体的に記載すること。 ①第三期守口市子ども・子育て支援事業計画の策定について ②自治体こども計画の策定について（※）

		<p>(※) 今後国から示される「こども大綱」等を見据えた、現時点で想定される具体的な工程等も記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本様式については、作成しやすいように、ヨコ向きに変更することもできる。 ・下記内容については、区分した上で必ず記載すること。 <p>(1) 実態調査（アンケート）の実施（調査票の作成、送付、回収、分析等）</p> <p>(2) 現状分析、課題把握</p> <p>(3) 教育・保育の需要量の推計、目標量の設定</p> <p>(4) 業務遂行にあたって、効率的に作業を行い、発注者の事務負担を軽減できる手法</p>
様式 11	独自提案	<p>以下に掲げる課題を踏まえた独自提案を行うこと。</p> <p><課題></p> <p>①発注者の政策意図を十分に理解し、成果品に反映するための提案</p> <p>②今後示されるこども大綱等を踏まえ、こども基本法（令和4年法律第77号）第10条に規定されている市町村こども計画に対応するための提案</p> <p>③ニーズ調査の実施にあたり、対象となった外国人への対応に係る提案</p> <p>④ニーズ調査の実施にあたり、回収率を上げるための提案（調査票の配布は郵送配布・郵送回収（Web フォーム含む）を原則とする。）</p>
—	価格提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行に必要な全ての項目及び経費を見積もるものとし、回数・単価等がわかるようにすること。 ・業務価格並びに消費税及び地方消費税の額を明記すること。

※その他提出書類作成に係る留意点

- (1) 規格はA4サイズとすること。
- (2) 文字サイズは10.5ポイント以上（図表除く）とすること。なお、記載欄の拡大、行間の間隔やページ余白を変更することはかまわないが、見やすさや綴じ代に配慮すること。