

## 企画提案書作成要領

### 1. 件名

「こども・若者意見反映推進事業」に係る事業運営及び分析・調査等

### 2. 企画案提出時 提出書類（参加要領（2）再掲）

- (1) 企画提案書（別紙2様式のほか、適宜書式の提案書）
  - ① 提案内容は仕様書の作業内容、企画提案書評価表等と整合性のとれたものとする。  
（仕様書、企画提案書評価表の番号を付記し、追加提案は「追加提案」とすること）
  - ② 会社名、代表者名、住所、担当者氏名、所属、役職、電話番号、E-mailを記入すること。
  - ③ 業務内容の一部を他業者に再委託等させる場合は、対象業務の範囲、その必要性・合理性及び相手先名称・住所を明記すること。
- (2) 指名停止等に関する申出書（別紙3の様式：2部）
- (3) 誓約書（別紙4の様式：2部）
- (4) 過去に行った類似業務等の実績が分かる書類の写し  
（例：件名、発注者、受注者、契約金額等が分かる契約書の写し）  
※企画提案書評価表「2. 組織の経験・能力 ①類似業務の経験」参照。
- (5) 従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙5の1～別紙6の2）  
※表明する意思がある場合のみ提出すること

### 3. 提出部数

2. (1) 8部（②を記載したもの2部、②を伏したものの6部）
2. (2) 2部
2. (3) 2部
2. (4) 2部
2. (5) 2部

### 4. 提出期限

令和5年5月26日（金）12:00（必着）

### 5. 企画提案会（プレゼンテーション）の開催

- (1) 企画提案会（プレゼンテーション）を令和5年6月1日（火）に開催する。  
開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、  
有効な企画案を提出した者に対して令和5年5月31日（水）18:15までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、  
提出した企画提案書等の説明を行うものとする。

### 6. 企画提案書審査結果の通知

提出された企画提案書については、企画提案会（プレゼンテーション）後、  
企画提案書評価表に基づき厳正に審査を行い、採用の是非を決定する。  
採用の是非については、遅滞なく参加者に対し通知する。  
採用された者は、こども家庭庁の指示に従って手続きを行うこと。

### 7. その他

- (1) 提出された企画提案書は審査後も返却は行わない。
- (2) 落札の成否を問わず、企画提案書の作成に要する費用は負担しない。

### 8. 提出先及び問い合わせ先

こども家庭庁長官官房総務課経理室 契約・管理係  
住所：東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング22階 2218室  
電話：03-6778-5600（直通）  
※メールでの提出を希望する場合、事前に提出先まで電話連絡すること