

企画提案書作成要領

「令和6年度こども家庭庁漫画冊子制作等業務」の入札参加を希望される方は、以下の要領に従い企画提案書を提出してください。

1. 企画提案書の制作に関して、以下の項目については必ず示してください。

- ①個人情報保護・情報セキュリティ管理体制（特に個人情報管理体制（再委託事業者に情報を渡す場合は、委託する情報の範囲と委託先の体制も含む）、情報漏洩を防ぐ手段・体制及び情報漏洩を認めた場合の対応方法）及び情報管理の基本的な考え方
- ②漫画冊子制作にあたり、こども家庭庁について、その特徴をよく表し、分かりやすい内容とするための方法。（仕様書4.（3）①）
- ③漫画冊子制作にあたり、可能な限りストーリー性を持たせ、読者を惹きつけるような内容にするための方法。（仕様書4.（3）②）
- ④漫画冊子制作にあたり、主に子ども（小学校中学年から）を読者と想定し、読みやすく、興味を持って読んでもらえるような内容とするための方法。（仕様書4.（3）③）
- ⑤漫画冊子の配布・納品にあたり、全国の小学校・公立図書館等に配布するために、具体的かつ効果的な方法。（仕様書4.（6）⑦）
- ⑥その他の独自提案、PRポイント等

2. 企画提案書等の提出

以下に記載の書類を提出してください。

（1） 上記1. に定める企画提案書及び経費内訳書

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） 業務体制図

本業務に従事する方について、個人名を入れた体制図を提出すること。

（3） スケジュール

契約開始日から活動報告書までの想定し得る制作スケジュールを提出すること。

（4） 指名停止等に関する申出書（別紙3の様式）

- (5) 誓約書（別紙4の様式）
- (6) 過去に行った類似案件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「3. 業務従事者の経験・能力 ①類似業務の経験」参照。
※該当する場合のみ
- (7) 一般競争入札参加の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）
- (8) 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
- (9) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る指標」を証明する書類
※該当する場合のみ

3. 提出部数

- 2. (1)～(3) 各10部（2. (1) ②を記載したもの2部、同②を伏せたもの8部）
- 2. (4)～(9) 各2部

4. 提出期限

令和6年5月21日（火）正午

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）は実施せず、提出された企画提案書については、技術等評価表に基づき厳正に審査を行う。
- (2) 上記審査の中でこども家庭庁の担当者から質問等のために連絡を受けた者は、提出した企画提案書等の追加説明を行うものとする。

6. 企画提案審査結果の通知

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