

公設民営塾開設業務に係る
公募型プロポーザル提案書作成要領

公設民営塾開設業務プロポーザルにおける技術提案書等は、技術提案書特定委員会（以下「特定委員会」という。）に基づき、技術提案書等の提出要請を受けた者のみが作成する。

1 提案書等の作成

(1) 提案書作成上の基本事項

提案書は、具体的な取組方法等について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（結果報告書やPR資料等）の作成や提出を求めるものではない。

(2) 提案書の内容

各提案内容について相互に整合性を持たせること。

(3) 提案書等の作成方法

ア 提案書には表紙（業務名、提案者名を必ず記載すること）を付けること。提案書のほか、自社作成のリーフレットなどの資料を添付しても構わない。

イ 様式規格はA4版（縦向き）片面刷りとする。なお、A3版の折込は可とする。

ウ 文字のフォント・サイズはMS明朝・11ポイントとし、基本的な考え方を簡潔に記載すること。

エ 見積書については、提案内容の実施に要する運営費等を記入し、積算根拠となる見積金額の内訳書を添付すること。

(4) 作成上の注意事項

評価の公平性を確保するため、次の事項を厳守すること。また、守られなかった場合は減点とし、当該内容を削除した上で審査するものとする。

ア 提案書における視覚的表現については、文章を補完するために必要な範囲においてのみ認める。

イ 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

2 審査項目

審査事項等は以下のとおりである。

審査項目	審査事項		配合割合
提案書 (特定テーマによる提案)	1 分析	・業務理解度 ・業務実施方針	20%
	2 把握	・提案内容の的確性 ・独創性 ・関連情報の把握	40%
	3 検討	・計画遂行の妥当性	40%

3 その他

本要領に規定されていない事項が発生した場合は、選定委員会と事務局が協議し決定する。また、その内容は必要に応じて提案をする者全員に通知するものとする。