

## 【別紙 1】

### 宇和島市教育振興基本計画策定支援業務提案書作成要領

提案書は、下記の項目の順序に沿って作成すること。また、「宇和島市教育振興基本計画策定支援業務仕様書」（以下、「仕様書」とする。）の内容に基づいて作成すること。

ただし、仕様書以上に提案者が推奨する提案があれば、積極的に提案することを拒まない。

#### 1. 提案書式等

提案書式は、下記の「提案書表紙」、「会社概要」、「提案書」、「実施スケジュール」、及び「見積書・内訳書」の内容とし、ページ数を下部中央（フッター）に記載すること（表紙のページ数は除く）。なお、提案書式の用紙サイズは、原則A4版縦（12ポイント）とするが、スケジュールについてはA3横とすること。（※「会社概要」等、様式が決まっており、12ポイントで入力できない場合は、この限りではない。）

提出部数は9部（正本1部・副本8部）とすること。

#### 2. 提案書式留意事項

##### （1）提案書表紙（様式4）

- ・ 正本については、代表者氏名箇所を押印すること。

##### （2）会社概要（様式3）

- ・ 「3. 同種・類似業務の履行実績」については、過去5年以内で、人口3万人以上の市等が発注した本業務と同種の本体業務の受託実績を有していること。ただし、アンケート調査等の業務の一部のみを受託した実績は含まない

同種：教育振興基本計画策定支援業務または総合計画策定支援業務

- ・ 参加申込時に添付した契約書・資格者証写し等の提出は提案書等提出時には不要とする。

##### （3）提案書（様式任意）

- ・ 仕様書の内容を踏まえて、教育振興基本計画策定支援業務に関する具体的な提案を簡潔に整理すること。
- ・ 自由提案として本業務の費用の範囲内で、提案者の専門的な立場から本市にとって有益な提案があれば記載すること。
- ・ 提案書のページ数は20ページ以内とすること。

##### （4）実施スケジュール（様式任意）

- ・ 教育振興基本計画策定支援業務における各工程とスケジュールについて記載すること。
- ・ 事務局が行う業務及び業務量を明確に記載すること。
- ・ A3横で作成すること。

##### （5）見積書・内訳書（様式5）

- ・ 正本については、代表者氏名箇所を押印すること。
- ・ 見積内訳書を添付すること。