

高齢者いきいき甲府プラン及び甲府市成年後見制度利用促進基本計画
策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル方式企画提案書等作成要領

1 業務名

高齢者いきいき甲府プラン及び甲府市成年後見制度利用促進基本計画
策定支援業務

2 提出書類の作成及び提出に係る事項

ア 公募型プロポーザル参加申込書（第1号様式）

代表者印等を押印すること。

イ 業務実績書（第2号様式）

過去5年間に官公庁が発注した福祉の分野におけるアンケート調査の分析を踏まえた計画策定等の支援業務を受託し、完了した実績を3件以内で記載すること。

また、保存してある場合は、各自治体の計画書冊子及び契約書の写しを添付すること。（本体業務を受託した実績であり、アンケート調査等、業務の一部のみを受託した実績は含まない。）

ウ 業務実施体制調書（第3号様式）

契約締結後における業務の実施体制（担当者等の氏名、経験、担当する業務等）について記載すること。

エ 誓約書（第4号様式）

前年度の納税証明書の写しを1部添付すること。

オ 企画提案書（任意様式）

高齢者いきいき甲府プラン及び成年後見制度利用促進基本計画策定支援業務委託仕様書に基づき、具体的な提案を行うこと。なお、別紙「優先交渉権者選考審査基準」の1～8に掲げる項目について必ず記載すること。

A4版用紙の長辺を縦で使用し、横書き、文字サイズ11ポイント以上とする。（A3版の資料を挿入する場合は、片面印刷とし、A4版2ページ分とカウントする。A4サイズに折ること。）

表紙を除いて20ページ以内で両面印刷とする。

実施義務事項ではなく、参考として記載が必要な場合には【参考】と明記すること。

提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述し、意思表示は明確にすること。

カ 業務工程表（任意様式）

A3版1枚に2か年度分を記載すること。

本市と事業者の役割分担を明示すること。

来庁して打ち合わせを行う頻度を記載すること

キ 参考見積書（任意様式）

2か年度分の合計額と年度ごとの具体的な積算内訳を記載すること。

見積額は、消費税及び地方消費税を含む額とする。

3 資料提出にあたっての留意事項

(1) 提出書類については、提出後の差し替え、再提出は認めないため、十分に確認してから提出すること。

(2) 提出書類について問い合わせをする場合があるため、確実に日中連絡が取れる連絡先を様式1に明記すること。

(3) 提出書類については、紙媒体及び電子媒体により提出すること。なお、電子媒体については、PDF形式でCD-R又はDVD-Rにより格納し提出すること。

4 その他

作成に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、単位通貨は円、時刻は日本標準時間とする。

以 上