

伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業  
業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等  
作成要領

令和8年1月

伊賀市 生活支援課

## 1 提案書等として提出する資料の種類

伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業業務委託プロポーザル（以下「本業務」という。）の企画提案にかかる提案書等として、次の資料を提出すること。

- (1) 本業務にかかる提案項目（以下「提案書」という。）
- (2) 本業務にかかる見積書（以下「提案見積」という。）
- (3) 必要があれば、上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

上記のものを、以下の留意事項に従い、提出すること。

## 2 全般的な留意事項

企画提案においては、企画提案者から提出された提案書類、プレゼンテーション及びヒアリング審査を基に評価を行い、下記記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように、以下の項目について、具体的な内容を記述すること。

### 【1】会社概要

1. 設立年月日
2. 事業設置個所数（全国に○○設置、伊賀市内に○○設置など）
3. 営業している曜日と営業時間
4. 所属する講師の人数
5. 事業の内容（教えている科目や事業の取組の特徴、実績など）

### 【2】本業務に係る基本情報

1. 事業実施予定場所及び営業予定曜日と時間（事業実施予定場所が複数ある場合はその全て）

#### 2. 人員体制

統括責任者○名、学習支援員○名、その他運営スタッフ○名など

3. 他の地方公共団体で同種事業の受託経験の有無

本業務と同種事業の受託実績がある場合は、受託自治体、受託年月日、受託期間など提示できる範囲で記載すること。

### 【3】事業実施基本方針

生活保護世帯及び生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ子どもの学習に関して、事業者としての現状認識を記載すること。

また、現状認識を踏まえ、子どもが安心して学習ができるような配慮に加え、学習支援及び生活支援を通じて高等学校等への進学を促進することなど、本事業に関する取り組み姿勢や考え方など具体的に記載すること。

### 【4】事業実施スケジュール

本事業は3月中旬契約予定で、生徒募集期間を経て4月から事業開始予定である。学習支援員の募集スケジュールや、参加生徒選定後の対象生徒や保護者との面談スケジュールなど想定される事業実施スケジュールを記載すること。

## 【5】実施方法の提案

伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業業務委託に係る公募型プロポーザル評価基準書（以下「評価基準書」という。）の4(1)「評価の観点」に係る実施方法を提案すること。なお、伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）を参考のうえ、本市の要求を実現できる内容を余すことなく具体的に記載すること。

1. 業務の目的（事業実施基本方針を踏まえた具体的な提案）
2. 運営体制
  - (1) 人員体制、統括責任者、学習支援員（①②③）
  - (2) 個人情報の取り扱い、守秘義務等
3. 委託内容
  - (1) 学習支援の内容（①②③）
  - (2) 生活支援の内容（①②③）
  - (3) 保護者との連携（①②）
  - (4) 研修体制
  - (5) 関係機関との連携
  - (6) 業務実施報告及び事業評価

## 【6】その他留意事項

1. 契約締結の際には、仕様書に加え、本市の判断で契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。いくつかの方式を挙げた場合には、全て提案者が実現を約束したものとみなす。
2. 仕様書及び評価基準書に記載しているもの以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は積極的に提案を行うこと。
3. 提案価格の外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。

### 3 提案書作成上の留意事項

- (1)表題は「伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業業務委託に関する提案書」とすること。
- (2)提案書等作成要領2【1】から【5】の全ての項目について言及すること。提案書等は、全部で概ね20ページ以内に収めること。プレゼンテーションをスムーズに行うため、必ずページ番号を表記すること。
- (3)提出書類は、やむを得ない場合を除きA4版とすること。
- (4)提案書の1部は、長辺で袋綴じして、社名を表紙に記載したうえで、代表者印を押印すること。提案書の担当部門、責任者名、電話番号及びE-mailアドレスを明示すること（以下「正本」という。）正本として提出する文書については、電子

媒体も作成すること。

- (5)印を押さない提案書（以下「副本」という。）を9部作成すること。副本には、表紙に社名を記載しないこと。また、副本についても電子媒体を作成すること。
- (6)提案書には、正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。体制図については、A社というような表現で記載すること。なお、評価・選定にあたっては公平性を確保するため、会社名の記載がない提案書を用いる。
- (7)評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (8)本市の提示した仕様書の全面コピーおよび「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、厳しく評価する。なお、評価基準書の「5 採点方法について」のとおり、経済性の採点を除き、小項目の評価がE判定となった場合は、総合計点にかかわらず、採用を見送るため特に注意すること。
- (9)提案は簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
- (10)提案書内容とプレゼンテーション内容が相違する場合は、提案書内容を優先するものとする。

#### 4 提案見積掲載上の留意事項

- (1)提案見積は、日本円で、消費税及び地方消費税抜きで表記すること。
- (2)提案見積は、提案書等とは別に作成すること。
- (3)印を押さない提案見積を別途1部用意すること。
- (4)提案見積において記載ミスがあった場合の判断は本市が行うものとする。
- (5)件名は「伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業業務委託提案見積書」とすること。
- (6)様式第10号をもとに、提案見積を行うこと。なお、様式第10号に記載の項目以外の経費を見込む場合は、行を追加して作成すること。

#### 5 付属資料の留意事項

付属資料一覧を作成し、添付すること。