

令和8年度広島県子育て支援員研修事業業務提案書作成要領

広島県が実施する「令和8年度広島県子育て支援員研修事業業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び本業務の仕様書を確認の上、この要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案時の提出書類

- (1) 企画提案書（別紙様式）……………正本1部、副本6部
- (2) 業務委託見積書（任意様式）……………正本1部

※正本1部は、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記載し、下欄には担当者連絡先を記載すること。

副本6部は、提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。

2 作成要領

(1) 一般事項

- ① 用紙は、原則A4両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
- ② ページ番号は表紙を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ③ 審査の公正を期すため、企画提案書の副本6部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザルの参加者を特定できる表示を付してはならない。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。

(2) 企画提案書

仕様書及び評価基準を参考の上、別紙企画提案書様式に必要事項を記載すること。

(3) 業務委託見積書

- ① 広島県知事宛とすること。
- ② 本業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記入すること。