

**千葉県一時保護所学習支援業務委託
提案書作成要領**

令和8年3月6日

千 葉 県

1 本書の位置付け

提案書作成要領（本書）は、千葉県一時保護所学習支援業務委託（以下「本業務」と記す。）の入札参加者が提案書を作成する際の留意事項及び補足事項を記載するものです。

2 提案書の作成

(1) 提案書の表紙には、以下の事項を明記すること。

(ア) 表題は「千葉県一時保護所学習支援業務委託」とすること。

(イ) 表紙には、他の提案者と区別するために、指定された識別記号（参加資格審査の結果通知において指定する。）を記載すること。

(ウ) 提案書の提出日

(2) 提案書は原則として日本語表記とすること。ただし、固有名詞や専門用語等はその限りでないが、必要に応じて用語集を作成し添付すること。

(3) 提案書の形式は以下のとおりとすること。

(ア) 用紙サイズについては、A4 横置き形式（A3 折込可）、横書きとする。

(イ) 提案書のページ数は 150 ページ以内とする。また 30 ページ以内で概要版を作成すること。ただし、表紙及び目次はページ数に含まない。また、A3 サイズの場合は A4 サイズ 2 枚に換算する。

(ウ) 本文に使用する文字は、11 ポイント以上のフォントサイズとする。ただし、図表内の文字については除く。

(エ) 総合評価落札方式によるため、入札書のほか、提案書等（提案書及び提案書記載項目対応表（様式 1））を作成し、提出すること。

(オ) 提案書等は、紙媒体で 10 部（原本 1 部、複写 9 部）提出すること。また、PDF ファイルで CD-R 又は DVD-R で 2 部提出すること。また、原則として A4 サイズ、上とじ、両面印刷とすること。

(カ) 原則として、落札者決定基準表 4-2 に示す各項目に対する提案書での記載場所が分かるように、様式 1 提案書記載項目対応表に記載項番、記載ページを記載し提出すること。

(キ) 提案書には表紙を含めて会社名、ロゴマーク等、提案者の名称を識別又は推定できる文言等を記載しないこと。

(ク) なお、提出された提案書等は返却しないものとする。また、提出された提案書の差し替え又は再提出を一切認めないものとする。

(ケ) 提案書に事例を挙げる場合は、個人情報の使用に十分に留意すること。

(コ) 専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるよう留意すること。

3 提案書の記載項目等

落札者決定基準の評価内容を踏まえ記載すること

4 プレゼンテーション・ヒアリングの実施

別途、下記の要領にてプレゼンテーション・ヒアリングを求めるため、対応すること。

(1) プレゼンテーション・ヒアリング日時

令和8年4月中～下旬（詳細な日時については、別途連絡を行う。）

(2) プレゼンテーション・ヒアリング場所

基礎審査の結果通知に記載する

(3) プレゼンテーション・ヒアリング内容

提案内容について、要点・アピールポイント・具体的な実現方法等を簡潔に説明すること。

また、提供予定のサービスについてデモンストレーションを行う場合は、プレゼンテーション時間内に実施すること。

(4) 参加人数

4名以内とする。

(5) プレゼンテーション・ヒアリング時間

50分以内とし、質疑応答時間も含めるものとする。（詳細については別途連絡する。）

(6) その他留意事項

(ア) プレゼンテーションに必要な機器は、提案者にて準備すること。（プロジェクターを除く）

(イ) 参加に必要な一切の費用は、提案者の負担とする。

(ウ) すでに提出している提案書等、またはその要約を行った資料を用いて説明すること。その他の追加資料の提示は認めない。

5 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

(1) 所定の日時及び場所に提案書を提出しないとき

(2) 本件に対して、2つ以上の提案をしたとき

(3) 提案に関して談合等の不正行為があったとき

(4) その他、提案書作成要領で示した条件に違反したとき

以上