

## 企画提案書作成要領及び選定要領

(社会福祉法人明石市社会福祉協議会労務管理システム構築及び賃貸借)

### 1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して4部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 契約窓口担当者調書
- ⑤ 会社概要書

### 2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）  
様式6を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案  
A4サイズ  
企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。
- ③ 業務スケジュール  
着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。
- ④ 契約窓口担当者調書  
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- ⑤ 会社概要書  
様式8を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

### 3 選定方法について

適正な参加申請のあった者（以下「参加者」という。）について、選定委員会において、プレゼンテーションによって企画提案書等の内容を下記の要領で審査し、受託予定者を選定する。

#### (1) プレゼンテーションの実施日

2026年5月15日（金）

- ・ 日程を変更する場合は速やかに連絡します。
- ・ 時間については参加申請書等の受付終了日以後に指定します。
- ・ 指定した日時に参加できない場合は参加申込みを無効とします。

#### (2) 会場

明石市総合福祉センター本館 3階 技能習得室 I

#### (3) 審査対象となる書類

- ・ 企画提案書
- ・ (5年間) 参考見積書
- ・ (5年間) 参考業務費内訳書

#### (4) 審査する内容

「(3)審査対象となる書類」で示す内容及びその内容に対する質疑応答などから総合的に審査する（別紙「採点表（審査基準）」参照）。

#### (5) プレゼンテーション

- ・ 会場に入室可能な人数はプレゼンテーションを行う者を含めて3名以内とする。なお、公募型プロポーザル方式業務参加申請書に記載した契約窓口担当者は必ずプレゼンテーションのため会場へ来場すること。契約窓口担当者以外の者は、オンライン等で参加することも可能とするが、この場合オンライン等で参加するために必要なパソコン等は参加者において用意すること。
- ・ 1者あたりのプレゼンテーションの時間配分の目安
  - 企画提案書等の説明 20分
  - 質疑応答 10分 合計30分とする。
- ・ 実施に当たってはパソコン等の機器を使用しても構いません。ただし、パソコン等は参加者において用意すること。スクリーン及びプロジェクター等は本会にて用意する。

#### (6) 審査の方法

- ① 選定委員会が採点表（審査基準）をもとに採点及び集計したものを得点とし、最高得点者を受託予定者として選定する。
  - ② 最高得点者が複数ある場合は、採点表（審査基準）の項目「システムの利便性・機能性」の得点が最も高い者を選定する。
  - ③ ②の得点も同じ者が複数ある場合は、参考見積額の低い業者を受託予定者とし、それも同額の場合は、くじにより受託予定者を選定する。
- ・ 審査基準点（50点）未満の参加者は参加申込みを失格とする。

#### (7) 選定結果の通知

- ・ 2026年5月22日（金）（予定）に明石市社会福祉協議会ホームページに公表するとともに、参加者全員に文書による通知を行う。
- ・ 選定結果についての異議申し立ては一切受け付けないため、了承した上で参加すること。