補足資料：企画提案書等の様式及び作成に関する留意事項

１　提出書類の作成

（１）提出する書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成すること。

（２）書式

ア　原則Ａ４サイズ縦、横書きで作成し、両面印刷、左綴じとすること。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、Ａ３サイズまたは Ａ４サイズ横を使用することができるものとする（Ａ３サイズの場合は、Ａ４サイズの大きさに折り込むこと。）。

イ　日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める単位で記載し、表紙及びページ番号を付与すること。

ウ　本文の文字サイズは１０．５ポイント以上とすること。

エ　カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。

オ　正本には、表紙に事業者名を記入し、副本については、事業者名、ロゴマーク等事業者が特定される事項は記入しないこと。

カ　企画提案書の構成は原則「２　企画提案書記載内容」のとおりとして作成すること。また、２０頁以内とすること。なお、表紙・目次は頁数に含まない。

キ　提出された企画提案書一式は、本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成１２年１２月目黒区条例第５８号）の趣旨に則し、原則全部公開とする。したがって、全部開示されることを前提に、独自ノウハウ等の開示されることで事業者等に明らかに不利益になる事項及び受託している業務実績については、「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式７）（以下「疎明書」という。）に記載のうえ提出すること。なお、不開示部分についての最終判断は区で行うため、必ずしも疎明書に記載された全ての部分が不開示になるというわけではない。

ク　疎明書には、事業者名、書類名、該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由、目黒区情報公開条例上の該当条文を明記すること。なお、疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第１５条第１項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものとみなすが、疎明書の提出時と変化がないか等、再度状況の確認をする場合がある。

２　企画提案書記載内容

次の構成に従い記載すること。

評価項目	評価の視点
基本的な考え方	・相談業務の遂行に当たっての基本的な考え方
適正な請負業務	・業務請負を適正に遂行するための取組方法、偽装請負を防ぐ具体的取組
関係機関との連携	・区及び他機関との連携体制を構築できる
研修及び人材育成	・統括責任者・相談員への教育・育成、事前準備体制
業務の実施体制	・円滑な業務開始のための取組、相談業務に適した人材及び人員配置の考え方、統括責任者の配置、男女平等・共同参画センターとの円滑・確実な連絡調整、従事者の臨時又は長期的な欠員が生じた場合のバックアップ体制
個人情報管理	・個人情報管理のあり方、従事者に対する教育等の取組
業務実績	・地方公共団体での令和４年度から令和８年度の相談業務の実績（発注者、業務内容、金額、契約期間等）

３　見積書の作成

（１）様式

見積書はＡ４サイズであれば様式は問わない。法人印（社判）及び代表者印を押印の上、作成すること。宛て名は「目黒区長」とすること。

（２）記載内容

仕様書の内容を踏まえた必要な経費を算出し、積算内訳（単価・数量・金額その他必要事項）を可能な限り、詳細かつ明瞭に記載すること。なお、人件費に係る内訳、相談業務に係る内訳は必ず記載すること。

４　その他

企画提案書・企画提案概要・見積書は１セットとしてまとめて綴じること。綴じ方については指定しないが、散逸しない状態で提出すること。

以　　上