

離婚前後の生活・就業支援業務委託技術提案書作成要領

1 提出書類、部数

提案書等（実施公告の7（1）③を参照） 4部（正本1部、副本3部）

※ファイルに綴じて提出すること。

2 提出方法

持参又は郵送等（簡易書留、その他これに準ずる方法によるものに限る。）により提出すること。

3 提出期限

令和7年3月12日（水）午後5時必着

※期限までに必要書類全ての提出がないものは、受け付けないので注意のこと。

4 提出先

岡山県子ども・福祉部子ども家庭課家庭支援班

〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4番6号

TEL：086-226-7349（直通）

FAX：086-234-5770

E-mail：kodomokatei@pref.okayama.lg.jp

5 業務の内容

別添仕様書のとおり

6 技術提案書の内容

提案内容に関しては、必要に応じて根拠となる資料等を示しつつ、業務目的を達成するための有効性・妥当性を具体的に記載すること。

内 容	必須事項・注意事項等 (実施公告及び仕様書を必ず参照すること。)
ア：業務全体に対する貴法人の基本的な考え方、取組方針	・仕様書に記載されている事業目的を踏まえ、どのような方針で本業務に取り組もうとしているのか記載すること。
イ：業務の執行体制	・本業務の推進体制（責任者や各業務に従事する者の役割等）を記載すること。
ウ：活動可能エリア	・本業務において活動可能な圏域名（市町村名も記載）を記載すること。
エ：業務の具体的な実施方法	・事業の目的を達成するために有効な業務、また、業務の詳細な実施手法等について、具体的に記載すること。
オ：業務全体のスケジュール	・委託期間全体におけるスケジュールについて記載すること。

<p>カ：個人情報の取扱方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の管理及び処理の方法について記載すること。
<p>見積書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る経費の積算内訳について、下記区分に従い、具体的に示すこと。 人件費（交通費、社会保険料含む）、謝金、旅費、消耗品費、印刷費、通信運搬費、会場借上費、燃料費、リース費 等 ・人件費は、単価及び日数を明記すること。 <p><u>＜対象とならない経費＞</u></p> <p>(1)仕様書の6（5）⑥食料支援で使用する<u>食材費</u></p> <p>(2)法人の経常的な他の業務でも使用できる汎用性の高い<u>機器購入費（パソコン等）</u></p>

7 留意事項

- (1) 技術提案書は1者1案とする。
- (2) 技術提案書の様式は、A4用紙（縦置き）を使用し、横書き（図表、項目名等を除き文字の大きさは12ポイント）とすること。（記載方法は自由）
- (3) 審査においては、提出期限までに提出されたもののみを用いることができる。必要に応じて、図表を取り入れるとともに、PowerPointの資料で説明を行う場合は、その資料も期限内に紙媒体で提出すること。