

Q：「実施要領 7 提案書提出手続 (4) 提出書類 イ 見積書及び見積書内訳」について、見積書は様式第3号にて、見積書内訳は任意様式にて、それぞれ提出するとの理解でよろしかったのでしょうか。また、見積書封筒に封入した上で提出するとの理解でよろしかったのでしょうか。

A：見積内訳書は任意様式での提出をお願いします。
封筒への封入は必要ありません。

Q：「実施要領 7 提案書提出手続 (4) 提出書類 ウ 業務実績書」に記載する実績は、子育て施策に係る計画策定支援業務もしくは調査業務について、最大3件まで記載するとの理解でよろしかったのでしょうか。

A：最大3件ではなく、必要に応じて業務実績書の項目を追加し提出してください。

Q：「実施要領 12 審査方法、審査基準等 (3) ヒアリング等の実施 ウ プレゼンテーション及びヒアリングの進め方」のcにおいて、「提出された企画提案書と同一の図案や写真を用い、モニター等による説明は可能とする」との記述がありますが、図案や写真以外の内容について、企画内容が変更とならない範囲で加工して示すことは可能でしょうか。

A：基本的には、提出していただいた企画提案書と同様の内容になりますが、モニター等説明の際に、提出された企画提案書上でパワーポイント等使用し、補完することは可とします。

Q:「仕様書 4 業務委託内容 (3) こども・子育て会議(策定委員会)、
庁内会議の運営支援」における庁内会議の開催回数について、見積金額に影響を与えるものと考えますが、何回程度を予定されていますでしょうか。

A: こども・子育て会議(策定委員会)は4回、庁内会議は8回を想定しています。