

企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、企画提案書等提出書類を作成すること。

1 提出書類一覧表

別記様式第3号に基づき、法人名を記載し、提出書類欄に○印をつけること。

2 参加申込書

別記様式第4号に基づき、法人所在地、法人名、代表者名、本件担当者の所属部署、氏名及び電話番号等を記載すること。また、参加資格の該当する項目にチェックをつけること。

なお、参加資格を証明する書類として、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面をコピーしたもの）を添付すること。

3 企画提案書

別記様式第5号に基づき、記載すること。作成に当たり、図及びグラフ等を用いることや多色刷りも可とし、ページ数は10ページまでとする。事業者名は記載しないこと。

4 人員配置計画書

別記様式第6号に基づき、職種、雇用形態等を記載すること。採用状況は、書類提出時点の情報とする。また、備考欄の資格、経歴、経験年数等は、令和8年4月1日時点の情報とする。職員体制については、仕様書の項番7に規定する職員の配置、職務内容及び要件等を満たすこと。事業者名は記載しないこと。

5 勤務予定表

別記様式第7号に基づき、1か月における勤務予定表を別記様式第6号の人員配置計画書に基づき作成すること。事業者名は記載しないこと。

6 業務実績

別記様式第8号に基づき、令和8年4月1日時点で運営している主要業務及び類似業務の実績記載すること。事業者名は記載しないこと。

また、事業のパンフレット等がある場合は、事業者名を黒で塗抹した上、提出すること。

7 見積書

(1) 別記様式第9号に基づき、3か月当たりの事業経費、別記様式第11号に基づき、1年度当たりの事業経費を記載すること。また、本件責任者及び本件担当者（同一人物可）の役職、氏名、電話番号等を記載すること。

(2) 別記様式第10号及び12号に基づき、見積書の内訳資料を作成すること。項目の追

加は適宜行い、積算の根拠を明確にすること。

- (3) 人件費内訳については、人員の区分ごと（管理者、支援員、心理療法担当職員、ソーシャルワーク専門職員）に1人当たりの金額が分かるように記載すること。
- (4) 法人所在地、法人名及び代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載すること。

8 法人概要等

(1) 直近3事業年度の決算報告書

直前決算の貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等を提出すること。
様式は、任意とする。

(2) 法人概要・事業経歴

名称、所在地、設立年月日、従業員数、事業内容、運営施設、事業者の組織図（業務に係る部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載したもの）等について記載すること。様式は、任意とする。

なお、既存のパンフレット等でも可とする。

(3) 法人代表者の履歴書

様式は、任意とする。

9 辞退届

参加希望書提出後に辞退する場合は、別記様式第13号を令和8年6月17日（水）17時までに提出すること。