

企画提案書類等作成要領

この要領は、文京区立放課後等デイサービス事業所（障害者の緊急時受入れ事業所併設）の整備及び運営委託に関する企画提案書の作成方法を示すもので、企画提案内容の標準化を図るものである。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル募集要項及び本作成要領並びに各様式の記載によること。
- (2) 記載内容は、出来る限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (3) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は、削除及び改変をしないこと。
- (4) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として、11ポイント以上とするよう努めること。ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。
- (5) 各ページ下部にページ番号を表示すること。

2 各資料の作成に係る留意事項

(1) 企画提案書（別記様式第5号）

企画提案書は、パワーポイントで作成すること（A4判、20ページ以内とし、図表等の使用やカラー刷りも可とする。）とし、以下について記載すること。

ア 放課後等デイサービス事業の運営に当たり、児童の生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進等についての提案及び特にアピールしたい点

イ 障害者の緊急時受入れ事業の運営に当たり、障害者の支援についての提案及び特にアピールしたい点

(2) 改修及び整備提案書（別記様式第6号）

放課後等デイサービス事業所及び障害者の緊急時受入れ事業所の整備に当たり既存建物に対する改修、事業所としての機能の整備等についての方針、イメージ、想定スケジュール及び進め方の留意点について提案すること。

(3) 人員配置計画書（別記様式第7号）

放課後等デイサービス事業及び障害者の緊急時受入れ事業を運営するために必要な人員の配置について提案すること。

(4) 勤務予定表（別記様式第8号）

放課後等デイサービス事業及び障害者の緊急時受入れ事業を運営するために必要な人員の勤務予定（シフト）について提案すること。

(5) 業務実績（別記様式第9号）

放課後等デイサービス又は障害者の緊急時受入れ事業のうち、直近10年以内のものとし、類似・関連している業務を含め、それぞれ最大4件まで記載すること。既

存のパンフレットでも可とする。

なお、該当がない場合は、その旨記載すること。

(6) 見積書（別記様式第10号）、見積書内訳

ア 「文京区立放課後等デイサービス事業所（障害者の緊急時受入れ事業所併設）の整備及び運営事業者公募要項」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること。また、見積金額の算出根拠についての説明書をA4判で添付すること。

イ 見積書の内訳において課税のものは消費税込みの額とすること。

なお、委託料総額は非課税とする。

ウ 見積書の件名は「文京区立放課後等デイサービス事業所（障害者の緊急時受入れ事業所併設）の整備及び運営委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名を記載すること。

(7) 法人概要・事業経歴

既存のパンフレットでも可とする。（A4判1ページ程度）

3 各資料の調製に係る留意事項

(1) 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。

正本に添付する書類は、原本とすること。

(2) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。

副本に添付する資料は、正本の写しとすること。

(3) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。

添付する書類は、正本の写しとし、事業者名が分からないようにすること。やむを得ず記載する場合及びパンフレット等で事業者名の記載された書類は、当該部分を黒で塗抹すること。

(4) 用紙サイズは、パンフレット等を除き、原則として、A4判とする。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とする。

(5) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。

(6) 提出書類一式を上記2の順番にフラットファイル等につづり、書類ごとにタッチインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。