

企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加にあたっては、この要領に従い、企画提案等提出書類の作成すること。

1 提出書類に関する基本事項

(1) 正本 1部

任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。

(2) 副本 2部

副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。

副本に添付する書類は、正本の写しとしてください。

(3) 選定用ファイル 7部

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。

なお、添付する書類は、様式第3号「提出書類一覧表」の3～6の正本の写しとしてください。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにしてください。

(4) 作成方法

提出書類は表紙・背表紙を除き、両面印刷で作成とし、各ページの下中央部に通し連番を付すこと。また、提出書類一式は様式第3号の記載順に基づき、フラットファイル等に綴り、書類ごとにタック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。

(5) 用紙サイズ

用紙サイズはパンフレットを除き、原則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します。

2 提出書類作成要領

(1) 企画提案書

様式第5号に基づき、記載すること。作成にあたり、図及びグラフ等を用いることや多色刷りも可とする。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。

(2) 人員配置計画書

様式第6号に基づき、担当業務、雇用形態、資格、経歴、経験年数等を記載すること。

育成室の職員体制については、1室あたり児童数41名、要配慮児1名が入室と仮定して記載すること。主任放課後児童支援員については、育成室事業又は児童福祉施設等に通算3年以上従事した経験を有し、育成室を管理、指導及び監督する能力を持つ者とする。事業者名は記載しないこと。

(3) 勤務予定表

様式第7号に基づき、7月の1ヶ月（7月20日以降は夏季休業）における職員勤務表を様式6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。

(4) 業務実績

様式第8号に基づき、記載すること。事業者名は記載しないこと。また、施設のパンフレット等がある場合は併せて提出すること。事業者名が記載されている場合は、

当該部分を黒で塗抹すること。

(5) 見積書

- ① 様式第9号に基づき、平成31年度経費を記載すること。
- ② 見積書の内訳資料を別途作成し、積算の根拠を明確にすること。
- ③ 育成室事業の人件費内訳については、人員の区分ごと（常勤主任放課後児童支援員、常勤放課後児童支援員、定数増対応非常勤、要配慮児対応非常勤、土月対応非常勤）に1名あたりの金額が分かるように記載すること。

(6) 委託一覧表（平成31年度）

様式第10号に基づき、記載すること。合計は様式第9号の見積書の見積金額と一致させること。

なお、開室準備の経費は含まない。

(7) 法人概要・事業経歴

ア 法人概要

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（業務に関係す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。

イ 事業経歴

様式は任意とする。

(8) 法人代表者の履歴書

様式は任意とする。

(9) 辞退届

参加書類提出後、辞退する場合については様式第11号辞退届を提出すること。

なお、辞退する場合は平成30年10月12日（金）までに提出すること。