

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、企画提案等提出書類を作成すること。

1 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。作成に当たり、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室当たり児童数41人、要配慮児1人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、1か月における職員勤務表を様式第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。

(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

ア 様式第9号に基づき、令和4年度経費を記載すること。

イ 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。

ウ 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、要配慮児対応非常勤、土月対応非常勤）に1人当たりの金額が分かるように記載すること。

(6) 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。

(7) 法人代表者の履歴書

様式は任意とする。

(8) 辞退届

参加書類提出後、辞退する場合については様式第10号辞退届を提出すること。

なお、辞退する場合は令和3年8月16日（月）午後5時までに提出すること。