

## 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 物件提案書（整備予定を含む。）

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 ページまでとし、平面図及び配置図を必ず添付すること。事業者名は、記載しないこと。

## 2 企画提案書

様式第 6 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。

## 3 人員配置計画書

様式第 7 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、児童数 41 人、うち要配慮児 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。

## 4 勤務予定表

様式第 8 号に基づき、1 か月における職員勤務表を様式第 7 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。

## 5 業務実績

様式第 9 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。

## 6 見積書

- (1) 様式第 10 号に基づき、提案物件賃借料及び運営委託費については、令和 8 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（提案物件賃借料は除く。）。
- (3) 運営委託費における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、定数増対応非常勤職員、要配慮児対応非常勤職員、その他非常勤職員）に 1 人当たりの金額が分かるように記載すること。

## 7 法人概要・事業経歴

## (1) 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。

## (2) 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、令和 7 年 8 月 25 日（月）午後 5 時までに提出すること。