

## 企画提案書類等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。

### 1 企画提案書

企画提案書は、様式第4号に基づき、下記(1)必須記入事項を必ず記入の上、原則A4判両面印刷にて9ページ以内で作成すること。(枠は、適宜、拡大、縮小を可とする。)

#### (1) 必須記入事項

##### ア 法人概要・運営理念

法人の沿革、事業展開、事業運営等に関する基本理念について

##### イ 過去の学習・生活支援事業の実施実績

過去に受託した実施状況、その実施成果について

##### ウ 個人情報保護のための情報機器等の整備状況

個人情報保護に配慮のなされた情報機器や書類保管庫、業務体制等の整備状況

##### エ 安全管理対策

苦情対応策、事故防止対策、事故発生時における対応及び報告について、対応マニュアルや事故報告書等の整備状況について

##### オ 人員体制

人材体制（職員配置、経験年数、資格、学習支援員の確保）及び人材の育成（教育・研修システム等）について

##### カ 学習支援プログラム、教材等に関する工夫

学習指導の仕方、学習会の開催頻度、電子機器を含めた教材等の独自の工夫、個々の家庭環境や生活状況を踏まえて、進路選択を行うことができるような学習支援プログラムの提案、企画、実施について

##### キ 福祉的視点からの相談支援

生徒や保護者から学習及び生活に関する相談があった際の相談支援の工夫や困難ケースへの対応方法、区への報告、連絡、相談や区を含む他機関との連携体制の構築について

##### ク 進学・進路選択に向けた支援

生徒の進学・進路選択に向けた、具体的な支援（受験や奨学金等に関する情報提供等）や保護者を含めた進路相談への対応について

##### ケ 将来に向けたイメージ作りや進学・就労意識を高めるための取組

生徒同士の交流イベントや職業体験等、家庭外での体験活動の実施による、生徒の体験不足を補い将来の選択肢を広げるための独自の工夫について。

#### (2) 留意事項

ア 作成にあたり、図、イラスト、グラフ等を用いることを可とする。

イ 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

ウ 事業者の名称およびその他事業者が特定される情報を記載しないものとする。

## 2 本業務の人員体制

- (1) 様式第5号に基づき、提出日現在で記載し、両面印刷とすること。
- (2) 本業務に従事する総括責任者及び主任支援員3名について氏名、保有資格、実務経験・年数等を記載すること。
- (3) 様式第6号に記載する類似業務に携わった経験を有する者を1人以上配置すること。

## 3 業務受託実績

- (1) 様式第6号に基づき、記載すること。
- (2) 実績は、直近5年間の国・地方公共団体との契約とし、発注者、業務名及び概要、契約期間、契約金額及び契約方式について、若年層への学習支援業務、相談支援業務に関連している事業を選定し、直近の契約順に最大5件まで記載するとともに、当該事業実施の際に使用したPR用パンフレットや教材等の資料も参考として添付すること。

## 4 会社組織図

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すること。(A4判1ページ)

## 5 会社概要

既存のパンフレットでも可とする。(A4判1ページ程度)

## 6 見積書について

- (1) 仕様書(案)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がある場合には、A4判で添付すること。
- (2) 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、見積合計金額には、消費税込みの額を記載すること。
- (3) 見積書の件名は「文京区子どもの学習・生活支援事業業務委託」、あて先は「文京区長」とし、事業者の代表者名(文京区と契約権限のある者)を記載し、代表者印を押印すること。ただし、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名及び代理人印を押印すること。