

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。

なお、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。

職員体制については、仕様書「7 職員の資格及び配置条件」を満たすこと。

なお、事業者名は記載しないこと。

(3) 勤務予定表

別記様式第7号に基づき、1か月における職員勤務表を別記様式第6号の人員配置計画書に基づき作成すること。

なお、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。

なお、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7年度における事業経費を記載すること。押印は不要とする。

イ 別記様式第10号に基づき、募集要項「6 提案限度額」の留意事項を踏まえ、見積書の内訳資料を作成すること。項目の追加は適宜行い、積算の根拠を明確にすること。既存の項目は削除せずに、不要な場合は0を入力すること。

また、利用承認書通知業務に係る切手代として210,000円を含めること。

(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（業務に係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 事業経歴書

様式は任意とする。