

井原市放課後児童クラブ運営業務委託に係る企画提案書作成要領

1 目的

この要領は、放課後児童クラブ運営業務委託に係る公募型プロポーザルにおいて、企画提案書の作成に関し必要事項を定めるものとする。

2 企画提案書作成にあたっての留意事項

企画提案書（任意様式）は、正本1部、副本5部を作成し、次の事項に留意すること。

- (1) 企画提案書は任意様式とし、「井原市放課後児童クラブ運営業務に係る審査要領」に定める評価項目に沿って、提案内容を具体的に記載すること。なお、令和9年度及び令和10年度それぞれの総事業費が分かる予算書の作成は必須とする。
- (2) 用紙はA4判縦の片面印刷を基本とする。やむを得ずA3判を使用する場合は、横向きの片面印刷とし、A4判サイズに折り込むこと。提案内容や構成が分かりやすく伝わるよう、20ページ以内で作成すること。カラー印刷も可とし、レイアウト等は自由とするが、必ずページ番号を付すこと。
- (3) 専門的知識を有しない者にも理解できるよう、簡潔かつ分かりやすい表現とすること。専門用語を使用する場合は、必ず注釈を付けること。
- (4) 副本には法人名、事業者名、ロゴマークその他提案者が特定できる表示を記載しないこと。また、正本をカラー印刷とする場合は、副本も同様とすること。

3 各様式の作成方法

(1) 参加申込書（様式第1号）：正本1部

ア 日付は提出日を記入すること。郵送による場合は、発送日を記入すること。

イ 提出者には、法人名、代表者氏名等の必要事項を記入し、押印すること。

ウ 管理責任者欄には、本プロポーザルを担当する者について必要事項を記入すること。なお、ここに記載のあった管理責任者を、本プロポーザルに係る窓口担当者とする。

(2) 法人に関する調書（様式第2号）：正本1部

本業務遂行のため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、再委託する事業者についても提出すること。

(3) 業務体制表（様式第3号）：正本1部

本業務の実施に係る体制について記入すること。

(4) 業務実績調書（様式第4号）：正本1部

ア 過去3年以内の放課後児童健全育成事業の運営実績又は児童福祉を目的とした施設（保育所、認定こども園等）の運営実績について記入すること。

イ 業務実績調書に記載した実績を確認できる契約書の写し等を添付すること。

ウ 直近3か年の事業年度の貸借対照表及び損益計算書等の財務書類、又はこれに類する書類を提出すること。

(5) 企画提案書（表紙）（様式第5号）：正本1部

日付は提出日を記入すること。

(6) 見積書（様式第6号）：正本1部

ア 提出者及び提案見積額を記入し、押印すること。なお、提案見積額は提案見積上限額を超えてはならない。

イ 日付は提出日を記入すること。

(7) 質問書（様式第 7 号）：必要に応じて提出

ア 本プロポーザルに関する質問がある場合に作成、提出すること。

イ 日付は提出日を記入すること。

(8) 企画提案辞退書（様式第 8 号）：必要に応じて提出

ア 参加申込書（様式第 1 号）により参加表明を行った後に、本プロポーザルへの参加を辞退する場合に作成、提出すること。

イ 日付は提出日を記入すること。

4 提出

「井原市放課後児童クラブ運営業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」 11 企画提案書の提出に記載された方法により提出すること。

5 留意事項

(1) 企画提案書以外の提出書類は、A 4 判縦の片面印刷とする。

(2) 文字サイズは 11 ポイントを基準とする。ただし、強調したい部分などは、文字サイズを変更しても差し支えない。文字色、太字表示、図や画像等の使用は自由とする。

(3) 提出された企画提案書等は参加者に無断で利用しない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲においては、企画提案書の複製、保存等を行うことがある。