

## 提案書作成要領

### 1. 提出書類

#### (1) 1部提出するもの

- ①提出かがみ[提案書\_様式1]
- ②見積書[任意様式]

#### (2) 12部提出するもの

下記①から④を順に、A4縦方向に重ね、左側2ヵ所ホッチキス止めを行う。

- ①提案書表紙[提案書\_様式2]
- ②業務実施体制[提案書\_様式3]
- ③実務責任者業務実績調書[提案書\_様式4]
- ④提案書[任意様式]

### 2. 記載にあたっての留意事項

それぞれの項目の記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

#### (1) 業務実施体制[提案書\_様式3]

- ①委託者に選定された場合に、本業務委託について、全般的かつ総合的な役割を担う実務責任者及び業務を携わる者について記載すること。
- ②本業務委託を執行するにあたり、どのような考え方にに基づき実施体制を編成し、その体制はどのような特色を持っているか記載すること。

#### (2) 実務責任者業務実績調書[提案書\_様式4]

- ①配置予定実務責任者の中学校の部活動地域展開もしくは地域クラブ活動等の統括的な運営管理業務等の事業の実績について記載すること。

#### (3) 提案書[任意様式]

##### ①会社名

提案者の審査の公平性を保つため、会社名を仮称として実施する。事前に市より会社名の仮称を連絡するので、その名称を使用すること。作成する資料については、会社名を記載しないこととし、プレゼンテーションについても会社名を公表しないこと。

##### ②記載する必須事項

###### ア 会社概要

経営理念、業務内容、資本金、従業員数、営業年数等について明確に記載すること。

###### イ 人員体制及び業務実績

中学校の部活動地域展開もしくは地域クラブ活動等の統括的な運営管理業務等

の実績の規模等を含め具体的に記載すること。なお、記載にあたっては、実績先の市町村名を明記すること。

ウ 事業計画

提案書には、統括責任者と指導者との協力・連携体制を確保するための方策、並びに国・県のガイドライン及び本市の認定基準等を遵守するための具体的な方策を記述すること。

エ 指導者の確保

安定的な運営を可能とする人材確保の方策、必要な資格等を備えた専門性のある人材を確保するための方策、及び兼職兼業の教員を雇用する場合において学校業務と明確に切り分けて従事できる体制を確保するための方策について具体的に記述すること。

オ 指導者の質の向上

指導者の質の向上を図るための人材育成に係る方策、並びに雇用時における指導者の選任方法について具体的に記述すること。

カ 安全管理体制について

怪我人・急病人、火災、風水害・雷、不審者等の緊急事案の発生を想定した場面ごとの対応体制及びその具体的方策、並びに生徒及び指導者が加入する保険加入体制及びその内容について、具体的に記述すること。

キ 連絡体制

生徒・保護者・学校及び発注者との連絡体制について記述すること。

ク 法令遵守体制

個人情報保護を含む法令遵守体制の整備状況及び指導者による問題行動発生時における対応の体制とその具体的方策について記述すること。

ケ 自由提案

③様式

ア A4判・縦型・横書き・左綴じで任意の様式にて作成し、文字は注記等を除き10.5ポイント以上の大きさを記述すること。

イ 提案書については、写真やイラスト、イメージ図等を使用しても構わない。カラーも可とする。

ウ 表紙、裏表紙及び目次を除き、30ページを超えないものとする。

エ 提案書以外の添付資料は不可とする。

(4) 見積書〔任意様式〕

①用紙サイズはA4とする。

②本業務にかかる必要な経費を算出し、具体的な積算内訳など詳細に記載すること。

③本プロポーザルは予算の範囲内で最大の効果を得るために実施するものであり、見積もり額が予算額の上限を上回っている場合には、選定の対象としないため、留意すること。