

企画提案書作成要領

こどもの居場所設置・運営事業（児童育成支援拠点事業）業務委託（西部拠点）

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して10部（1部原本、9部コピー）提出すること。（項目ごとにタックインデックスを付すこと。）

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 年間業務計画書
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 配置予定業務責任者調書、配置予定現場責任者調書
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社（団体）概要書
- ⑧ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

下記②③④については、①企画提案書（表紙）に記載のページに沿って、令和6年度と令和7年度の運営支援内容に分けて提出すること。

- ① 企画提案書（表紙1枚）
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案
 - ・ A4サイズ（任意様式）
 - ・ 提案仕様書の内容に沿った、具体的な提案を行うこと。
 - ・ 令和6年度から実施する通所者向け運営支援内容と、令和7年度から実施する施設登録利用者向け運営支援内容を分けて記載すること。
 - ・ 令和7年1月開所に向け、契約締結日の翌日から12月31日までを開設準備期間とし、その上で、通所者の募集から選考及び登録までに必要となる具体的な業務内容についても提案を行うこと。
- ③ 年間業務計画書
 - ・ 着手から業務完了報告書の提出まで年間業務計画について途中経過を明らかにして作成すること。
 - ・ 令和6年度から実施する通所者向け運営支援内容と、令和7年度から実施する施設登録利用者向け運営支援内容を分けて記載すること。
- ④ 実施体制調書
 - ・ 様式8-1及び様式8-2を使用し必要事項を記載すること。
 - ・ 令和6年度から実施する通所者向け運営支援内容と、令和7年度から実施する施設登録利用者向け運営支援内容について、それぞれの体制が分かるように記載すること。
- ⑤ 配置予定業務責任者調書、配置予定現場責任者調書
様式9-1及び様式9-2を使用し必要事項を記載すること。
- ⑥ 業務実績調書
様式10を使用し必要事項を記載すること。
- ⑦ 会社（団体）概要書
様式11を使用し必要事項を記載の上、会社（団体）パンフレット等があれば添付すること。
- ⑧ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）
健康保険証（※）等の公的機関が発行した書類の写し
※ 被保険者の保険番号、記号及び番号が見えないようにマスキングされたもの