

豊中市子育て支援員研修（地域型保育事業）業務委託提案書作成要領

1. 提案書として提出する資料の種類

本公募型プロポーザルにかかわる提案書として、下記の留意事項に従い、正本（1部）と副本（10部）を作成し、提出すること。

- ①本公募型プロポーザルにかかわる提案項目（以下、「提案書」という。）
- ②上記を補足する付属資料（以下、「付属資料」という。）

2. 留意事項

- ①本公募型プロポーザルにおいては、提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に、かつ本市の要求を実現できる提案を余すことなく、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。
- ②提案の内容については、本公募型プロポーザルの仕様書に基づき具体性のある記述とすることとし、簡潔かつ明確に記述すること。

3. 提案書作成上の留意事項

（1）書式等

- ①使用する用紙は、表紙を含め、指定の様式（図面等補足資料は除く）を使用すること。
- ②図面等を除き、文字の大きさは10.5ポイント以上とする。
- ③表紙を除き、ページ番号（連番）を附すこと。
- ④色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても内容が理解できるようにすること。
- ⑤言語は日本語とすること。

（2）その他

- ①副本については片面印字とし、ステープラー等での綴じ込みやタックインデックスは用いず、コピーしやすい状態にしておくこと。
- ②略語や専門用語等には注釈を付記すること。
- ③他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な個所には、該当ページを明記すること。

4. 付属資料作成上の留意点

- ①「付属資料」は提案書に記載した内容についてより理解を深めるための補助資料である。あくまで提案書を評価する際の参考資料であり、評価の対象とはならないので、提案すべき内容はすべて提案書に明記すること。
- ②添付資料は原則A4サイズとする（A3の場合は折込とする。）。

5. 提案項目・収支計画書

(1) 提案項目

提案書において提案する内容は以下のものとし、「提案様式1」により作成すること。

また、「提案様式1」は、「基本研修」、「専門研修①（共通科目）」、「専門研修②（地域型保育事業）」の3つの研修分についてそれぞれ作成すること。

- ①研修の目的及び目標、求める成果
- ②研修実施手法（日程・時間・回数・場所）
- ③研修内容（「仕様書」別表1の内容を基本とした実施の視点、展開方法、工夫する点等について明記すること）
- ④講師（配置予定者の氏名、資格保有状況、経歴、プロフィール、実績等）
- ⑤使用するテキスト・レジュメ
- ⑥研修業務の実施体制、実施方法
（受講者募集・通知、受講料の取扱い、研修実施日の進行管理、緊急対応、修了証送付、その他）
- ⑦就労に係るフォロー体制
- ⑧事務管理体制（人員体制・連絡体制等）
- ⑨非常時のフォロー体制・実施手法
- ⑩その他、特記事項

(2) 収支計画書

支出にかかる人件費・物件費について、「提案様式2」により明示すること。

また、「基本研修」、「専門研修①（共通科目）」、「専門研修②（地域型保育事業）」の3つの研修分について、まとめて作成すること。

- ①人件費：人員数、従事時間、単価
- ②物件費：項目（会場賃借料、通信費、消耗品費等）、単価、数量