

学校を拠点とした放課後等の
児童の居場所づくりモデル構築支援業務委託
企画提案書類作成要領

令和7年（2025年）9月

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課

1 提出書類の記載要領

公正かつ公平な方法で審査を行うため、次の事項に基づき作成すること。

(1) 提出書類の体裁等

- ① 提出書類は、ファイリング（A4判縦、横書き、両面印刷）して提出してください。
- ② インデックス等を活用し見やすく製本してください。
- ③ 正本、副本ともにバインダー等により加除可能な形式で綴じてください。

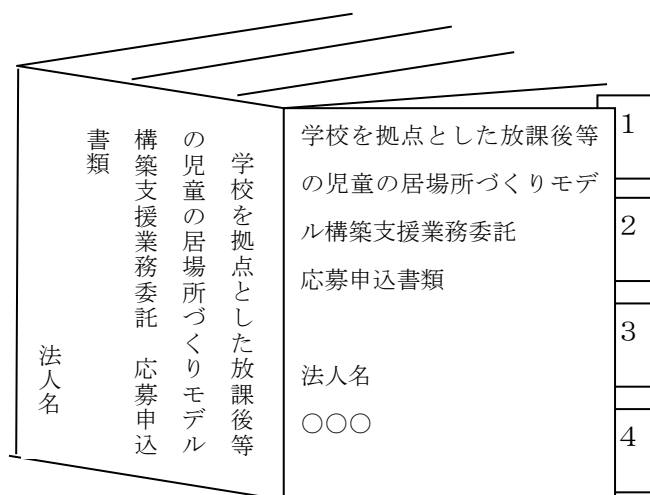
(2) 作成部数

7部（正本1部、副本6部）

※押印が必要な書類については、正本1部のみとし、残りの部数は複写可とします。

※公募型プロポーザル実施要領 5.応募に必要な書類の提出（1）提出書類 に記載の
電子媒体（CD-RまたはDVD-R）…1枚

【製本イメージ】



2 事業計画書（任意様式）

- ① 企画提案書はA4判縦で、15枚以内（両面。片面換算で30ページ分）とし、表紙、目次およびページ番号を付してください（表紙・目次・パンフレット等についてはこの30ページには含みません。）。

ただし、図表等については、A3判横も可としますが、片面印刷でA4判にZ折短編綴りとしてください。またA3判を使用する場合は1枚をA4判2枚分とします。

- ② 表紙については、「学校を拠点とした放課後等の児童の居場所づくりモデル構築支援業務委託 応募申込書類」と表題し、日付、提案者名を記載してください。
- ③ 企画提案書は、下記に示す企画書内容に基づき作成するものとし、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記載してください。また、本文の文字サイズは原則11ポイントとし、多色刷りは可としますが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮してください。
- ④ 企画提案書は下記の提案項目及び記載事項を漏れなく記載して作成してください。提案項目又は記載事項に対応する提案がない場合は、選外とします。
- ⑤ 企画提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現としてください。

- ⑥ 提案内容は、全て実現できるものとし、もし業務実施後に提案内容が実現できない場合は、本市の承認のもと、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とします。
- ⑦ 企画提案書の後半に公募型プロポーザル実施要領 5. 応募に必要な書類の提出（1）提出書類 に記載の添付書類を付けて提出してください。

【企画提案書内容】

提案項目	記載事項
1. 業務実績・実施体制	（1）業務実績について （2）実施体制について
2. 本事業の趣旨と目的、市が求める業務内容	（1）本事業の趣旨と目的について （2）本市が求める業務内容について
3. 本事業の目的の達成方法について	（1）児童のニーズ調査およびその手法について （2）学校・家庭・地域のシーズ・ニーズ調査およびその手法について （3）放課後の居場所のあり方に関する構想・将来像（案）の策定支援について
4. 提案書の作成	（1）提案書作成に係る業務スケジュールについて （2）提案書作成の内容について

【記入例】

表紙	目次	本編
学校を拠点とした放課後等の児童 の居場所づくりモデル構築支援業 務 令和 7 年(2025 年)〇月〇日 提案者 〇〇〇〇	目 次 1. 業務実績・実施体制 (1) 受託実績…………… 1 (2) 実施体制…………… 2 2. **** (1) ****	1. 業務実績・実施体制 (1) 受託実績～～ ***** ***** ***** (2) 実施体制～～ ***** - 1 -

3 事業者概要書（様式第 4 号）

（1）提案者の概要書

- ① 令和 7 年度（2025 年）9 月 1 日時点で記載してください。

4 業務実績調書（様式第 5 号）

（1）提案者の業務実績

- ① 地方自治体と締結した学校を拠点とした放課後等の児童の居場所づくりの準備・展開支援業務に類する事業の契約実績を記載してください。
- ② 類似とは、①に類似する内容の業務とします。
- ③ 令和 2 年 9 月 1 日から本案件の公募開始日までに元請として契約し、既に完了した業務または契約履行中の業務を対象とします。
- ④ 業務実績を証明できる契約書等の写し（契約者、契約期間、業務内容がわかる部分のみで結構です。）を添付してください。
- ⑤ 契約内容が派遣契約のみの場合は実績に含まないものとします。

5 費用見積書（任意様式）

- ① 本業務の経費総額を算定の上、「費用見積書」（業務区分単位で費用を明示）を提出してください。また、できる限り詳細に細分化して、その内訳を示してください。
- ② 見積内訳は、年度別、月別、業務項目別に明細を示してください。
- ③ 人件費、物件費、諸経費など、性質別の明細を示してください。
- ④ 再委託を予定している場合は、業務内容及び費用が分かるようにしてください。
- ⑤ 経費総額は、税込み（消費税率は 10%）で記載してください。ただし、非課税である部分を除きます。
- ⑥ 見積内容に根拠があるかどうか評価を行います。また、提案金額が提案上限額を超える場合は、失格とします。

5 配置予定者調書（様式第6号）

- ① 配置予定の統括責任者の経歴等を記入してください。
- ② 記載した総括責任者は、死亡、退職、病気等のやむを得ない場合を除き、変更できないものとします。
- ③ 保有資格に係る証拠書類の写しを添付してください。

6 入札参加停止措置等状況調書（様式第7号）

【記載が必要な事項】

本市、国又は他の地方自治体における下記の処分歴等を記載して下さい。なお、①から③までの措置の原因が同一であった場合は、本市による措置を記入して下さい。また、対象期間は公募開始日から起算し過去3年間以内に、措置を受けたものが対象となります。

- ① 入札参加停止措置
- ② 入札参加除外措置
- ③ 契約解除
- ④ 過去又は現在継続中の契約履行において不誠実行為又は不履行等を理由とした文書による警告措置（勧告・命令等含む。）

【審査対象処分等】

- ・豊中市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置又は暴力団排除にかかる入札参加除外措置を受けている場合
- ・事業者の責による契約解除を受けている場合
- ・その他過去又は現在継続中の契約履行において警告文書（勧告・命令等含む。）を発せられている場合
- ・上記に関し、国又は他の地方自治体から同様の措置を受けている場合

区分	項目	提出日	様式
1	参加申込書	令和7年（2025年）9月19日	様式第1号
2	誓約書	同上	様式第2号
3	質問書	令和7年（2025年）9月22日	様式第3号
4	事業者概要書	令和7年（2025年）10月10日	様式第4号
5	業務実績調書	同上	様式第5号
6	統括責任者配置予定調書	同上	様式第6号
7	入札参加停止措置等状況調書	同上	様式第7号
8	面接審査出席者名簿	指定する日	様式第8号
9	辞退届	事前連絡のうえ、速やかに	様式第9号
10	企画提案書	令和7年（2025年）10年10日	任意様式
11	定款・寄付行為	同上	任意様式
12	事業者の役員名簿	同上	任意様式
13	年間の事業計画書	同上	任意様式
14	費用見積書	同上	任意様式