

豊中市アフタースクール

制度設計及びモデル検証支援業務委託企画提案書類作成要領

1 企画提案書類の作成・提出に関する基本事項

企画提案書及び添付書類は、次の事項に基づき、審査委員が参照しやすい状態で作成してください。提出期限、提出場所、提出方法その他の応募・選定に関するルールは、公募型プロポーザル実施要領によります。

(1) 体裁及びファイリング

- ア. A4 判縦、横書きを基本とし、紙媒体はファイリングして提出してください。
- イ. 企画提案書は両面印刷を可とします。A3 判の取扱いは、本要領 2 (2) によります。
- ウ. 正本及び副本は、いずれもバインダー等により加除可能な形式で綴じてください。
- エ. インデックス等を活用し、企画提案書及び各添付書類の位置を容易に確認できるようにしてください。
- オ. 表紙及び背表紙に、正本又は副本の別、業務名及び提案事業者名を表示してください。

(2) 作成部数

企画提案書及び添付書類 8 部 (正本 1 部、副本 7 部)

電子媒体 (CD-R 又は DVD-R) 1 枚

※参加申込書 (様式第 1 号) 及び誓約書 (参加資格関係) (様式第 2 号) は、上記のファイルには綴じず、実施要領に定める期限までに各 1 部を提出してください。

(3) ファイリングの順序

順序	書類名
1	企画提案書 (任意様式)
2	事業者概要書 (様式第 4 号)
3	定款、寄附行為その他これらに相当する書類 (任意様式)
4	業務実績調書 (様式第 5 号)
5	役員名簿及び組織に関する書類 (任意様式)
6	費用見積書 (任意様式)
7	業務責任者配置予定者調書 (様式第 6 号)
8	入札参加停止措置等状況調書 (様式第 7 号)

(4) 製本イメージ

バインダーの表紙・背表紙に区分を表示し、次の順にインデックスを付してください。

外側表示	主な区分	綴じ方
正本 1 部／副本 7 部 業務名・提案事業者名	企画提案書 添付書類ア～キ	加除可能なバインダー 各区分にインデックス

2 企画提案書（任意様式）

（1）記載事項

番号	企画提案書に記載する事項	評価項目
①	本業務の目的への理解及び、それを踏まえた制度設計・モデル検証の基本方針	No. 1
②	本業務に有効な経験及び知見	No. 2
③	業務実施体制及び業務責任者	No. 3
④	業務工程及び進行管理（定例打合せの頻度を含む。）	No. 4
⑤	制度及び運用条件の設計・整理方法	No. 5
⑥	モデル校検証計画及び検証方法	No. 6
⑦	検証結果の分析、課題整理及び改善方法	No. 7
⑧	地域人材等の活用及び体験プログラムの継続的な企画・改善方法	No. 8
⑨	令和 11 年度以降の全校展開に向けた標準化及び標準運営マニュアル（案）の作成方法	No. 9
⑩	その他、本業務の目的達成に有効な提案	提案ごとに最も関連する No. 1～No. 9 の 1 項目

企画提案では、仕様書に定める成果物の完成版の提出を求めません。業務の進め方、整理・検証・分析・改善・標準化の方法及び実施可能性が分かる内容を記載してください。企画提案書⑩は独立した評価項目ではありません。⑩に独自提案を記載する場合は、提案ごとに最も関連する評価項目 No. 1 から No. 9 までのうち 1 項目を明記してください。当該提案は、明記された評価項目において評価し、同一内容を複数の評価項目で重複して評価しません。

（2）体裁、ページ数等

ア. A4 判縦、横書きで作成してください。

イ. 30 枚以内（片面換算 60 ページ以内）とし、両面印刷を可とします。表紙及び目次は、このページ数に含みません。

ウ. 表紙には、業務名、提出年月日及び提案事業者名を記載し、目次を付してください。

エ. 本文には、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付してください。

オ. 本文の文字サイズは原則として 11 ポイントとしてください。図表等で 11 ポイント未満とする場合も、判読可能な大きさとしてください。

- カ. 図表等に A3 判を使用する場合は、A3 判横、片面印刷とし、A4 判に Z 折りして綴じてください。A3 判 1 ページは、A4 判 2 ページとして数えます。
- キ. 文章及び図表等を用いて簡潔かつ明瞭に記載し、専門的知識を有しない者にも理解できる表現としてください。

3 業務実績調書（様式第 5 号）

業務実績調書（様式第 5 号）には、令和 3 年 10 月 1 日から本案件の公募開始日までの、本業務に活用できる主な業務実績について、様式に従い記載してください。

同種業務実績の有無は参加資格要件ではありません。業務実績調書は、評価項目 No. 2 の評価に当たり、企画提案書②「本業務に有効な経験及び知見」の記載内容を確認するための参考資料として使用します。評価は、企画提案書②の記載内容を中心に行います。

4 費用見積書（任意様式）

- ア. 本業務に要する経費の総額を、消費税及び地方消費税を含む金額で記載してください。
- イ. 年度別及び業務項目別に、人件費、物件費、諸経費その他の性質別内訳が分かるよう記載してください。
- ウ. 再委託を予定する場合は、その業務内容及び費用を明らかにしてください。
- エ. 見積額は、実施要領に定める提案上限額 6,500 千円を超えないものとし、令和 8 年度に係る金額は 3,200 千円を上限としてください。

5 業務責任者配置予定者調書（様式第 6 号）

配置を予定する業務責任者について、氏名、所属、役職、本業務における役割並びに本業務に有効な経験及び知見を記載してください。企画提案書③に記載する実施体制との対応が分かるようにしてください。

6 電子媒体への格納方法

- ア. 企画提案書及びすべての添付書類を PDF 形式で格納してください。
- イ. 紙媒体の綴じ順が分かるよう、ファイル名の先頭に番号を付すなどして整理してください。
- ウ. 電子媒体には、業務名及び提案事業者名を記載してください。