

豊中市アフタースクール運営業務委託企画提案書類作成要領

1 提出書類のファイリング及び提出方法

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) ファイリング

ア. 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。

イ. 企画提案書及び各添付書類に、インデックス等を付してください。

ウ. バインダーの表紙及び背表紙に、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 7 部（正本 1 部、副本 6 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、企画提案書及び添付書類を綴じるバインダーには綴じず、電子媒体にも格納しないものとし、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	業務実績調書(様式第 5 号)
4	業務責任者配置予定者調書(様式第 6 号)
5	入札参加停止措置等状況調書(様式第 7 号)
6	費用見積書(任意様式)

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	業務理解・基本方針	No.1
②	本業務に有効な経験・知見	No.2

番号	企画提案書に記載する事項	評価項目
③	日常運営、こどもの権利・主体性	No.3
④	安全管理、緊急時対応・情報管理	No.4
⑤	人員配置、責任体制・欠員対応	No.5
⑥	研修、人材育成・労務管理	No.6
⑦	体験プログラムの企画・実施	No.7
⑧	学校・保護者・放課後こどもクラブ等との連携・調整	No.8
⑨	記録、報告、運営改善	No.9
⑩	本部支援・品質管理	No.10
⑪	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.10 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。企画提案書⑪は独立した評価項目ではありません。⑪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. 10 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、この枚数・ページ数に含みません。

ウ. 企画提案書の表紙には、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。目次には、(1) 記載事項①から⑪までの各項目の開始ページを記載してください。

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。

ク. 企画提案書は、(1) 記載事項①から⑩までの順に構成し、各項目の冒頭に番号及び項目名を明記してください。⑪を記載する場合は、⑩の後に記載してください。

3 業務実績調書（様式第 5 号）

本業務に活用できる主な経験及び知見について、委託者、業務名、契約期間、業務内容、提案者が担った役割、成果又は得られた知見及び本業務への活用方法が分かるよう記載してください。

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 において、本業務に有効な経験及び知見並びにその活用方法を評価する資料として使用します。

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. 学校別・年度別・実施区分別（テスト実施、通常課業日、夏季休業、冬季休業及び春季休業）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 42,365,000 円を超えないものとします。
- オ. 費用見積書の作成に当たっては、別紙「費用見積書作成用積算条件表」に示す日数及び曜日区分を共通の積算条件として使用してください。開設時間、勤務時間、配置人数、休憩・交代要員その他の実施条件は、仕様書第 7 項及び第 10 項によります。
- カ. 当該積算条件表は、提案価格の比較条件を統一するための積算上の共通条件を示すものであり、実際の開設日を確定するものではありません。実際の開設日は、市が学校日程等を確認した上で作成する、仕様書第 7 項に基づく年間予定表によります。

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⑤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. 企画提案書及び各添付書類は、それぞれ書類ごとに PDF 形式で作成し、電子媒体に格納してください。
- イ. 各 PDF ファイルは、1 (3) 「ファイリングの順序」と同じ順序となるよう、ファイル名の先頭に「01」「02」等の番号を付してください。
- ウ. CD-R 又は DVD-R の表面に、業務名及び提案事業者名を記載してください。