

子どもの学習・生活支援事業＜小中学生＞業務委託（ゼロ債）

提案書等作成要領

令和8年1月

日進市

「子どもの学習・生活支援事業＜小中学生＞業務」（以下「本業務」という。）に係る提案内容は、「子どもの学習・生活支援事業＜小中学生＞業務委託（ゼロ債）プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）、「子どもの学習・生活支援事業＜小中学生＞業務委託（ゼロ債）仕様書」（以下「仕様書」という。）及び本作成要領の要件を満たすことを条件とする。ただし、要求仕様を直接満たさない場合は、必要に応じて提供可能な代替案を記載すること。

提案書等に記載すべき項目は、次に示すとおりとする。提出する提案書等の構成は項目の順に一致させること。また、業務協力を予定している企業がある場合は、各項目に委託範囲を明記した上で記載すること。

1 提案書

提案書には、下記項目に関する事項について記載すること。

（１）法人の概要と事業実績

①会社（団体）概要

設立年月日、代表者氏名、資本金、従業員数、業務内容等の基本データ及び許可・認可の取得状況等について具体的に記載すること。また、業務協力を予定している企業がある場合は、すべての企業について同様に記載すること。

なお、補足資料として、既存の文書（会社パンフレット等既作成物）を添付することは可とする。

②事業実績

これまでに国又は地方公共団体から委託業務を請け負ったことがある場合や、自主事業に対し補助金の交付を受けたことがある場合などは実績に関する書類（参考様式）により記載し、当該実績を証明する書類（契約書の表紙の写し等）を添付してください。また、その他の事業において、居場所づくりなど、子どもの福祉に関する事業などの実績がある場合も記載してください。

（２）基本方針

本事業を行うに当たり、本市の現状を理解し、子どもの学習・生活支援事業＜小中学生＞業務委託（ゼロ債）仕様書等の内容を踏まえ、子どもの支援についての基本方針、支援を通じて目指す姿について基本的な考え及び提案を記載すること。

（３）実施体制

①人員配置

本事業において想定している従事者の人員配置（統括責任者、運営責任者、学習支援員）を記載する。複数の場所を開設する場合は、場所ごとに記入する。

また、配置予定者について、保有する資格や、関連事業への従事経験がある場合には、資格名や経験年数等を併せて記載する。

②開催場所

開設場所の所在地が分かる位置図、室の間取り図、外観と室内の様子が分かる写真を掲載し、また、施設の雰囲気、静養スペース、安全確保・衛生管理の取組、部屋の機能など、長所を記載すること。

③開催日数及び日時

開催日数及び日時を記載すること。なお、交流事業等のイベントの開催に当たっても、開催日数及び日時を記載すること。

※記載例：「年間 144 日、月 4 日、概ね週 3 日（土曜日午前 9 時～正午）」
など。開催予定曜日が祝日の場合の取扱いについても記載すること。

④事務関係

本事業において想定している来所する子どもの定員を記載すること。

※ 定員 60 人程度とし、人員配置及び開設場所となる施設の状況によって市と受託者で協議の上、決定することとする。

円滑に事務実施を行うために本市との連絡体制やその他の事務管理について記載すること。また、業務で取り扱う個人情報保護等の管理体制についても記載すること。

⑤事故・急病時等対応

災害時や事故、不審者等に対する具体的な対応方法を記載すること。

新型コロナウイルス等の感染症の予防に対する具体的な方法や衛生管理、環境整備に関する考え方を記載する。

（４）実施方法

①学習支援・相談支援・居場所の提供

来所する子どもに対し、どのような支援を提供するか、子どもの学習・生活支援事業＜小中学生＞業務委託（ゼロ債）仕様書の「6 業務の内容」にある（１）及び（２）の各業務について、企画アイデアや実施方法について具体的に記載する。

なお、これまで実施してきた事業や活動において、相互に連携している機関等（子ども食堂や子どもの居場所を運営する地域の自主的な活動団体、ボランティアを行う地域人材等の社会資源を含む）がある場合は、当該機関等の名称や連携の内容について記載する。

②その他の有益な提案

業務を遂行するにあたり、要領や仕様書に記載されている事項以外の提案やアピール点があれば記載する。

(5) 見積書

- ①見積書は、「見積書（様式8－1）」、「見積書内訳（様式8－2）」を使用し、本業務に要するすべての費用を見積もること
- ②見積書内訳は仕様書に記載されている項目ごとに積算を行い、各項目の積算根拠を「提案見積内訳書」（様式任意）として添付すること。
- ③提案額については、実施要領2（1）の提案上限額を超過しないよう留意すること。

2 共通事項

- (1) 提案書等は、説明を要しなくとも、読んで理解ができるような記述に努めること。
- (2) 提案書等の書式は、全てA4版縦置き、左横書きとし、文字サイズは11ポイント以上とすること。（図表等でやむを得ない場合は一部ページの横置きを可とする。）
- (3) 提案書は、表紙並びに目次を除き20ページ以内で作成すること。（補足資料はページ数にカウントしない。）
- (4) 提案書等は、「子どもの学習・生活支援事業＜小中学生＞業務委託（ゼロ債）提案書（様式6）」を表紙とし、目次、提案書、見積書の順に1冊に製本し、ページ番号を付すこと。
- (5) 製本に際しては、原則両面印刷とし、左2点綴じとすること。また、製本は簡易なものとし、選考終了後に、そのまま溶解処理等ができるもので提出すること。
- (6) 要求された内容以外の書類等については受理しないので、必要な事項については、全て提案書等に記載すること。