

企画提案書等提出書類 作成要領

1 提出資料

「中学生放課後学習支援 Kadoma 塾事業」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を 10 部（正本 1 部、副本 9 部）提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税を除く。）
- (3) 経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）

2 企画提案書

- (1) A 4 判 左とじ 横書きで作成すること。
- (2) 企画提案書は、全部で 15 ページ以内とする。なお、表紙・裏表紙・目次はページ数に含まない。
- (3) 表紙は「中学生放課後学習支援 Kadoma 塾事業 企画提案書」とし、社名、代表者名を記載のうえ、押印（入札参加資格申請において登録した印鑑）する。
- (4) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。
 - ア 表紙
 - イ 目次
 - ウ 提案内容
- (5) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3 提案内容

提案者は「中学生放課後学習支援 Kadoma 塾事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「中学生放課後学習支援 Kadoma 塾事業業務委託募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき提案すること。

次に掲げる評価項目の順に、仕様書及び募集要領に基づき作成すること。

なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

- (1) 会社概要・現在契約している自治体数・過去の実績

- (2) 教育に対する理念と方針
- (3) 業務に対する考え方、実施にあたっての方針（学習業務・施設管理）
- (4) 知識と経験のある管理責任者の配置、指揮命令系統の確立
- (5) 事故及び災害等の緊急事態時の対応策
- (6) 業務に関する法律・規則等、業務の流れ
- (7) 緊急対応（遅刻・欠勤等の対応等）
- (8) 授業に関する問い合わせ・苦情等についての対応
- (9) 個人情報保護方針等の規定

4 企画提案書作成における留意点

- (1) 各項目名と項目の順序は前項3(1)～(9)のとおりとし、項目名の変更や順序の入れ替えは行わないこと。
- (2) 企画提案書には、確実に実現できる内容を記載すること。
- (3) 仕様書に記載している内容以外に、本事業の目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案を行うこと。
- (4) 見積書で提示した金額に含まれていない内容や、有償オプション等の別途費用が発生する内容を企画提案書に記載しないこと。

5 見積書及び経費内訳書の提出時の留意点

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、10部（正本1部、副本9部）を提出すること。

(1) 見積書（様式は任意）

本事業に要するすべての経費を見積もること。なお、想定する事業総額と1時間当たりの単価を記載すること。

(2) 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を区別がわかるように記載すること。

内訳には、以下の事項について積算根拠を明確にして提示すること。

人件費（給与・賞与・交通費・その他手当含む）、社会保険費、健康診断等費、採用費、研修費、教材費、管理費、本市への独自提案に関する企画・運営費、その他費用（具体的に記載すること）

(3) その他

- ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。
- イ 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。
- ウ 宛名は「門真市長」とすること。
- エ 見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書の金額とすること。