

企画提案書作成要領

(明石市生活困窮者学習・生活支援業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、添付書類も含めてA4版を基本とする。

下記の順番に並べたA4版のフラットファイル等に綴じ、6部（1部原本、5部コピー）提出すること。
(項目ごとにタックインデックスを付すこと。)

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 業務実績調書
- ⑥ 会社概要書
- ⑦ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

① 企画提案書（表紙）

様式7を使用し必要事項を記載すること。

② 企画提案

A4サイズ（両面印刷で15ページ以内とする。）

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

※本事業を実施する上で支援対象者が使用する教材名及び教材代等の年間見込み額について、科目ごとに分けて記載すること。

※配置予定の業務責任者及び現場責任者（コーディネーター）の経歴を記載すること。ただし、現場責任者（コーディネーター）が未定の場合はその旨記載すること。

※学習会において確保する予定の学習支援員について、提案仕様書に定める確保条件「①大学生または大学院生、②その他①に掲げる者と同様以上の能力を有していると認められる者」の確保割合等を記載すること。（記載例：法人に登録している1,000名の学習支援員候補者（内訳①500名、②500名）にメールにて連絡をし、希望する者と面接の上20名の学習支援員（内訳①10名、②10名）を確保予定）

③ 業務スケジュール

着手から業務完了報告書の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。

④ 実施体制調書

様式8を使用し必要事項を記載すること。

⑤ 業務実績調書

様式9を使用し必要事項を記載すること。

⑥ 会社概要書

様式10を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

⑦ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

直接的かつ3か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し