

新城市放課後児童クラブ・ハートフルスタッフ運営業務委託
 プロポーザル提案書作成要領

1 提案書等作成方法

(1) 提案書等の様式

提出書類		様式・記載事項	
1	提案提出書	提案提出書（様式第6号）	
2	提案書	表紙、目次 （任意様式）	表紙に題名「新城市放課後児童クラブ・ハートフルスタッフ運営業務委託プロポーザル提案書」、作成年月日を記載すること。 正本の表紙には、提案者の名称を記載すること。
		法人概要 （任意様式）	本業務を行うにあたって拠点となる事業所の所在地（市町村名まで記載）、法人の経営方針、本業務の実施体制及び遂行能力（本業務に携わる者の経歴等）、経営状況を記載すること。
		運営又は受託実績 （任意様式）	放課後児童クラブの運営及び小中学校における児童生徒学習支援業務の令和3年度以降の運営又は受託実績（官民を問わない。）を記載すること。 記載項目：発注団体名（記載が困難な場合はイニシャルでも可）、受託規模（放課後児童クラブはクラブ数、児童生徒学習支援は学校数及び配置人数）、受託年度を、放課後児童クラブと小中学校における児童生徒学習支援の区分ごとに記載する。
		業務実施方針 （任意様式）	本業務を実施する上での考え方及び方針を記載すること。
		提案書（放課後児童クラブ） （任意様式）	事業内容

2	提案書	提案書（放課後児童クラブ） （任意様式）	業務体制	<ul style="list-style-type: none"> (1)委託業務開始までの準備 準備が必要となる項目とスケジュール (2)業務責任者等職員の配置 具体的な配置人数、欠員補充方法、指揮命令系統等 (3)支援員等の配置 具体的な配置人数、欠員補充方法、安定的な業務遂行のためのバックアップ体制等 (4)給与体系と処遇改善の取組 (5)労働環境 健全な労働環境整備についての取組 (6)人材確保と育成 人材の確保及び安定雇用の取組と地元採用等の方針、人材の育成や研修についての体制と取組 (7)要望や苦情への対応 苦情等への対応体制、市民からの要望及び評価に対する考え方と反映への取組
			安全対策・ 情報管理	<ul style="list-style-type: none"> (1)利用児童の健康管理と安全対策 熱中症やアレルギー対策への取組、事故防止と安全対策への取組 (2)防災対策及び災害時の対応 地震や火災等の災害対策と災害時の対応 (3)緊急時の対応 不審者や利用児童の行方不明等、緊急時の対応 (4)施設の衛生管理等の取組 感染症や食中毒防止等、衛生管理の取組・業務責任者等職員の配置 (5)情報管理の取組 本委託業務で想定されるセキュリティリスクと対応策、個人情報保護管理の取組、情報セキュリティに関する職員への指導方法
		提案書（ハートフルスタッフ） （任意様式）	事業内容	<ul style="list-style-type: none"> (1)基本事業 児童生徒の学習支援についての事業内容 (2)独自サービス ICT等独自のサービス (3)関係機関との連携、協力 市、学校等関係機関との連携、協力方法

2	提案書	提案書（ハートフルスタッフ） （任意様式）	業務体制	(1)委託業務開始までの準備 準備が必要となる項目とスケジュール (2)業務責任者等職員の配置 欠員補充方法、指揮命令系統等 (3)スタッフの配置 欠員補充方法、安定的な業務遂行のためのバックアップ体制等 (4)給与体系と処遇改善の取組 (5)労働環境 健全な労働環境整備についての取組 (6)人材確保と育成 人材の確保及び安定雇用の取組と地元採用等の方針、人材の育成や研修についての体制と取組
			安全対策・ 情報管理	(1)学習支援中の事故防止対策 事故防止と安全対策への取組 (2)情報管理の取組 本委託業務で想定されるセキュリティリスクと対応策、個人情報保護管理の取組、情報セキュリティに関する職員への指導方法
	提案金額 （任意様式）	放課後児童クラブは本体金額を、ハートフルスタッフは税込金額をそれぞれ年度別に記載すること。また、それぞれ全体の合計額を記載すること。		

(2) 様式等の形式

- ア サイズ A4判とし、縦長に用いること（A3判の折り込み可。）
- イ 文字方向 横書き（図表等に含まれる文字を除く。）
- ウ 印刷方法 両面、左綴じ（カラー印刷可。）
- エ 文字ポイント 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）
- オ ページ番号 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。
- カ 製本方法 提案書は正本、副本ともに、表紙、目次、提案内容を、1部ごとにファイル等で綴ること。
- キ その他 文字の書体、文字色、文字間及び行間は指定しない。

2 その他

- (1) 提案書は、本プロポーザル実施要領及び仕様書等を通読し、了解した上で作成すること。
- (2) 提案は、提案者につき1提案とし、複数の提案による提出は認めない。
- (3) 提出期限以降の提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提案書は、正本の表紙を除き、提案者を特定することができる内容の記述をしないこと。
- (5) 提案内容は、提案者が自ら実現できる範囲内において作成すること。

- (6) 専門的用語の使用を避け、一般的な語句を用いて記載すること。ただし、やむを得ず記載する場合は、脚注等を記載すること。
- (7) 提案内容の記載が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。