

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

(1) 規格

- ①用紙は A4 判（用紙の向きは自由）、記載は横書き、文字サイズは原則 10.5 ポイント以上とする。
- ②ページ数は表紙を除いて 20 ページ以内とし、各ページ下部中央にページ番号を付すること。
- ③文字の字体・色は指定しないが、読みやすさと見やすさに配慮すること。
- ④印刷は表紙のみ片面、その他は両面でいずれもカラー印刷とし、ホチキスで綴じること。
- ⑤作成にあたっては、できるだけ図表やグラフ、イラストなどと使用し、見やすく分かりやすい内容とすること。
- ⑥公正公平な審査を行うため、提案者を特定・類推できる表現（法人名等）やデザイン（ロゴ等）は一切使用しないこと。なお、提出物にこれらが含まれている場合、区の判断により該当箇所を被覆して使用するものとする。

(2) 提案内容

以下の各項目について漏れなく提案すること。

①運営体制

- ・事業責任者及び指導スタッフの体制（人数、有資格、指導経験の年数等）
- ・指導スタッフに対する研修計画（研修内容、実施時期、講師等）
- ・法人本部のバックアップ体制（指導スタッフの欠員や交代要望への対応等）

②学習支援事業の運営

- ・運営にあたり重視すること（「学習習慣の定着」「学習意欲・基礎学力の向上」「学校の勉強の復習・予習」の項目別に示すこと）
- ・居宅での個別指導の実施計画（支援 1 回ごとの時間配分と指導の流れ、年 20 回のカリキュラムイメージ等）
- ・居宅以外の個別指導の実施計画（支援 1 回ごとの時間配分と指導の流れ、月 4 回のカリキュラムイメージ等）
- ・学習教材の選択方法（子どもの要望への対応、ICT 学習の使用教材等）
- ・所定科目以外の指導希望への対応方法（過去実績における対応事例等の提示可）
- ・進学や進路に関する情報提供の内容
- ・その他運営にあたり独自に実施可能な取組や工夫

③生活支援事業の運営

- ・運営にあたり重視すること（「子どもへの支援」「養育者への支援」に分けて示すこと）
- ・子どもからの相談で想定される内容と対応方法（過去実績における対応事例等の提示可）
- ・養育者からの相談で想定される内容と対応方法（過去実績における対応事例等の提示可）
- ・区の関係部署や公的支援に関する情報提供で想定される内容と留意点
- ・その他運営にあたり独自に実施可能な取組や工夫

④個人情報保護の取組

- ・利用者の個人情報の管理方法（事業責任者及び指導スタッフの使用デバイスとセキュリティ対策、法人本部におけるデータ管理方法、指導スタッフ及び社員等への研修実施状況等）
- ・個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失等が発生した際の対応方法

⑤危機管理対策

- ・利用者や第三者との間で発生し得るトラブルや事故等の想定及び対応方法

- ・大規模災害発生時の対応方法（支援実施時の初動対応、利用者及び請求課への連絡等）

2 見積書

- （１）所定の書式（様式３）を使用すること。
- （２）見積書の各単価は消費税抜きで記載し、見積合計金額には、消費税込みの額を記載すること。

企画提案書及び見積書は、それぞれ印刷物（正本１部・副本６部）とPDFデータを提出すること