

補足資料：提案書等の様式及び作成に関する留意事項

1 提出書類の作成

- (1) 提出する書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成すること。
- (2) 書式
- ア 原則A4サイズ縦、横書きで作成し、両面印刷、左綴じとすること。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3サイズまたはA4サイズ横を使用することができるものとする（A3サイズの場合は、A4サイズの大きさに折り込むこと。）。
- イ 日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位で記載し、表紙及びページ番号を付与すること。
- ウ 本文の文字サイズは10.5ポイント以上とすること。
- エ カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。
- オ 正本には、表紙に事業者名を記入し、副本については、事業者名、ロゴマーク等事業者が特定される事項は記入しないこと。
- カ 企画提案書の構成は原則下表のとおりとして作成すること。また20頁以内とすること。なお、表紙・目次は頁数に含まない。

2 企画提案書記載内容

次の構成に従い記載すること。

項目	記載内容
基本的な考え方	・学校用務等業務の遂行に当たっての基本的な考え方
適正な請負業務	・業務請負を適正に遂行するための取組方法、偽装請負を防ぐ具体的取組
学校とのかかわり方	・学校との協力体制、教員・児童生徒・保護者・地域住民とのかかわり方
研修及び人材育成	・業務責任者・作業員等への教育・育成、事前準備体制
業務の実施体制	・円滑な業務開始のための取組、学校用務業務等に適した人材及び人員配置の考え方、事故防止・従事者の安全管理対策、業務責任者の配置、学校との円滑・確実な連絡調整、従事者の臨時又は長期的な欠員が生じた場合のバックアップ体制、学校行事等における応援体制
学校安全対策・苦情処理体制	・事故・災害発生時、不審者侵入時等の対応についての考え方、連絡体制 ・業務履行や従事者に対する苦情への対応についての考え方・体制
個人情報管理	・個人情報管理のあり方、従事者に対する教育等の取組
法令遵守	・法令違反を起こさないための取組方法
業務実績	・他自治体での令和3年度から7年度の学校用務業務の実績（発注者、業務内容、金額、契約期間等）
その他の提案	学校用務業務等に関する事業者からの提案

3 見積書の作成

(1) 様式

見積書はA4サイズであれば様式は問わない。法人印（社判）及び代表者印を押印の上、作成すること。宛て名は「教育委員会事務局次長」とすること。

(2) 記載内容

仕様書の内容を踏まえ必要な経費を算出し、積算内訳（単価・数量・金額その他必要事項）を可能な限り、詳細かつ明瞭に記載すること。なお、人件費に係る内訳、学校での業務に係る内訳は必ず記載すること。

4 その他

企画提案書・企画提案概要・見積書は1セットとしてまとめて綴じること。綴じ方については指定しないが、散逸しない状態で提出すること。

以 上