（別紙様式）

企画提案書

保育士・保育所支援事業委託業務

企画提案者名

事業者の概要

１　概要

　　貴法人（団体）の業務内容や職員（社員）数、組織の規模（道内の支店、事業所、地方組織等）が分かる内

容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

２　業務経歴

　　過去の主な貴法人（団体）の保育士・保育所への支援等に係る契約締結による業務実績（国・地方自治体

からの委託業務等を含む）を記入してください。（数が多い場合は直近のもの）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 完了年度 | 業務概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３　業務処理体制

（１）総括責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 職・氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（年齢　　歳） |
| 専門分野 | （経験年数　　　年） |
| 主な実績・経歴・資格等　 |  |

（２）体制

|  |
| --- |
| ※業務の処理に当たっての人員の配置や担当業務及びその特徴を記載してください。　また、コンソーシアムでの提案の場合は、各種構成員の業務分担も記載してください。（記載に当たっては、企業名等を記載しないでください） |

　４　過去の事業実績

|  |
| --- |
| ※貴法人（団体）のこれまでの保育士・保育所への支援に関する取組、保育士に係る人材育成に関する取組実績を記載してください。 |

企画提案

１　業務スケジュール

|  |
| --- |
| ※契約締結から完了までの業務の大まかなスケジュールを記載してください。日程については、上・中・下旬程度の区分まで分かるにようにしてください。 |

２　企画案概要

|  |
| --- |
| ※提案する企画案全体の考え方や、構成について簡潔に記載してください。 |

３　企画提案（別紙可）

（１）事業実施までの事務の流れ及び事業実施スケジュールについて

|  |
| --- |
|  |

（２）保育事業者支援コンサルタントの確保方策及びコンサルタントの実績について

|  |
| --- |
| ※保育事業者支援コンサルタントのお名前、生年月日、学歴、職歴（団体等役職歴）、資格免許について、記載してください。 |

（３）想定しているコンサルタントからの勤務環境改善に係る助言内容等

|  |
| --- |
|  |

（４）受講者の理解が深まるようなセミナーの構成が組み立てられているか

|  |
| --- |
| ※　保育士の働き方の見直しや業務改善等の実践例を提示してください。 |

（５）保育士キャリアアドバイザーの確保方策及びアドバイザーの実績について

|  |
| --- |
| ※保育士キャリアアドバイザーのお名前、生年月日、学歴、職歴（団体等役職歴）、資格免許について、記載してください。 |

（６）想定しているアドバイザーの保育士に対する就職相談におけるノウハウ等

|  |
| --- |
|  |

（７）その他

|  |
| --- |
| ※上記以外で事業実施に当たり提案する内容があれば記載してください。 |

４　業務処理に要する見積価格（税込み価格）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

【積算内訳】

|  |
| --- |
| 【人件費】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　計　　　　　　　　　千円　　　　　【その他経費】※人件費以外の経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　計　　　　　　　　　千円　　　【事業費（税抜き）】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 千円【消費税】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【事業費合計額】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　 |

※それぞれの経費の積算の基本は、単価（＠）×数量とし、何故その金額になるのか根拠を明確に記載してください。

※上記内訳はプロポーザル審査会において参考とする資料であり、契約締結事務等において内訳額等を保障するものではありません。