第５号様式

「入学前プログラム運営業務委託に係るプロポーザル」

企　画　提　案　書

※記入欄を拡大しても構いませんが、各項目1ページ以内に収めて記入してください（最大全12ページ）

１　企画概要

（１）当該業務における基本的な考え方・コンセプト等

|  |
| --- |
|  |

（２）事業者の特性・専門性、ノウハウ等

|  |
| --- |
|  |

２　業務体制

（１）責任者及び従事者の人員配置・組織体制・労務管理等

※感染症等対策については、（４）に記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（２）責任者及び従事者の資質を担保するための方策（採用基準、採用時研修、指導力向上の取組み等）

|  |
| --- |
|  |

（３）緊急時等対応体制、区との連絡調整（不測の事態や苦情への対応等）

|  |
| --- |
|  |

（４）参加者（支援員等運営スタッフ及び児童生徒）の健康状態の把握および感染症等防止のための、

安全衛生上の対策

|  |
| --- |
|  |

３　業務手法

（１）事業計画及び運営計画

|  |
| --- |
|  |

（２）効果的・効率的な運営手法

|  |
| --- |
|  |

（３）独自のカリキュラム（実施プログラムを含む）について

|  |
| --- |
|  |

４　当該業務における効果予測等

当該業務の効果予測について具体的に記入する。

|  |
| --- |
|  |

５　情報管理体制

情報管理（個人情報を含む）の考え方、情報管理対策について記入する。

|  |
| --- |
|  |

６　その他の提案

仕様書以外に提案できる業務等があれば具体的に記入する。

|  |
| --- |
|  |