第５号様式

「新宿区立小・中学校部活動指導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ページ以内に収め記入してください。

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）責任者の選任・組織体制・人員配置

|  |
| --- |
|  |

（２）指導員の労務管理

（指導員の勤怠管理方法、健康状態の把握、感染症への対策を含めた安全衛生上の管理・連絡体制等）

|  |
| --- |
|  |

（３）指導員を確保するための方策

（採用基準、学校の需要に沿った指導員確保の手段、地域人材の活用等）

|  |
| --- |
|  |

（４）指導員の質を担保するための方策

（採用時研修、指導力向上の取組み）

※研修について記載する場合は、回数・研修時間・時期等をできる限り明記してください。

|  |
| --- |
|  |

（５）緊急時等対応体制、学校・保護者・区との連絡調整（指導員の緊急代替体制、指導員変更要望、保護者への連絡体制、苦情対応とその実例等）

|  |
| --- |
|  |

３　業務手法

（１）委託契約を遵守するための対策、休祝日の対応や履行日・指導内容に変更があった場合の対応等

|  |
| --- |
|  |

（２）効果的・効率的な指導手法（指導内容等について）

|  |
| --- |
|  |

（３）独自の提案・プログラム・サービス等

|  |
| --- |
|  |

４　当該業務における効果予測

本事業の委託事業者となった際に、特に期待できる効果と、その効果を達成するための方法・実現可能性について、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。

|  |
| --- |
|  |