

別紙 1

【企画提案書作成要領】

項目		留意事項
1	様式等の形式	・ サイズ：A4 判カラー ・ ページ番号：表紙及び目次を除き、ページ番号を付すること。 ・ ページ数：表紙及び目次を除き、60 ページ程度以内とすること。
2	体裁	・ 表紙については様式 5 を用いること。 ・ 目次：表紙の次ページに目次を付すこと。
3	基本方針	企業主導型保育事業の概要や施策を理解したうえで、財務審査業務に関する体制構築ならびに役割を記載すること。
4	実施計画	本業務の実施スケジュールを示すこと。
5	実施体制及び運営方法	(1) 業務を実施するにあたり、委託事業者と当協会の役割分担に関しての考え方を示すこと。
		(2) 管理者および実務者に必要なスキルを示すこと。
		(3) 事業者より提出のあった決算報告書をデータに変換する手順について示すこと。
		(4) 財務分析ソフトに必要と思われる機能を示すこと。
		(5) 審査時に判断ができない案件が出てきた際の対応方法を示すこと。
		(6) 財務審査業務を実施していくうえで、必要な業務報告ミーティング及び定例ミーティングの内容を示すこと。
6	セキュリティ対策	(1) 財務審査業務の実施におけるセキュリティ対策（実務者の守秘義務に関する取扱いや情報漏洩事故に備えた体制など）を示すこと。
		(2) 財務審査業務で使用するソフト及び機器に講じるセキュリティ対策を示すこと。
7	その他	・ 企画提案書は、実施要領及び本仕様書を通読し、了解したうえで作成すること。 ・ 企画提案内容は、提案者が自ら実現できる範囲内において作成すること。 ・ 企画提案書に記載された内容に関して、実現にかかる追加費用や別途費用は、全て受託者の負担で行うこととなるため、十分に業務の趣旨を理解したうえで提案すること。 ・ 提案内容は、文書で簡潔に記述すること。ただし、文章を補完するためにイラスト、イメージ図又は図面等を使用して差し支えない。 ・ 専門的用語の使用を避け、一般的な語句を用いて記載すること。ただし、やむを得ず記載する場合は、脚注を記載すること。 ・ 提案内容の記載が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。

		・企画提案書に記載すべき事項が記載されていない場合、提出すべき資料が提出されていない場合、もしくは提案内容が仕様書の要件を満たしていない場合には失格とする。
--	--	---