

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、外部委託する目的ならびに受託者が果たすべき役割を示すこと。
4	業務実施体制 (1) 本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する考え方を示すこと。 (2) 本業務を行う上での全体の実施体制図を示すこと。その際に、それぞれの組織の役割を示すこと。 (3) 全体の実施体制のうち、本部としての機能を持つ組織の責任体制、各担当の役割を示すこと。責任者については役職、氏名、経験年数を示すこと。 (4) 全体の実施体制のうち、地域ごとに体制を整備する場合には、各地域の責任体制、各担当の役割を記載し、責任者については役職、氏名、経験年数を示すこと。 (5) 公認会計士及び税理士（以下、「公認会計士等」という）については、役割、氏名、資格、登録番号、経験年数、主な監査実績を示すこと。また、地域ごとに体制を整備する場合には、各地域に必要な公認会計士等の財務監査に従事する専門職の人数、資格について示すこと。 (6) 本部の事務組織について体制、責任者の氏名、経験年数、役割を示すこと。また事務の担当ごとの役割、人数を示すこと。 (7) 本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。
5	業務実施方法 (1) 本業務の実施に向けた準備作業の内容とスケジュールを示すこと。 (2) 本業務の実施に向けた考え方と実施方法を示すこと。 (3) モデル監査の標準化管理（品質管理）の方法（監査員研修の対象、スケジュール、内容を含む。）を示すこと。

6	セキュリティ対策	<p>(1) モデル監査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。</p> <p>(2) モデル監査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。</p>
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は、実施要領及び仕様書を通読し、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。