

【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) 業務を実施するにあたり、委託事業者と協会の役割分担に關しての考え方を示すこと。 (2) 指導監査事業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とともに、人員数も示すこと。（注1） (3) 全体の実施体制のうち、本部事務組織機能の責任体制、各担当の役割、人員数を示すこと。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指導監査の標準化管理（品質管理）について、責任体制、各担当の役割、人員数を記載し、責任者については役職、氏名、経験年数を示すこと。 (5) 指導監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。
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。 なお、指導監査の実施開始は令和7年7月とすること。 (2) 当年度の指導監査の考え方と実施方法を示すこと。また、当年度のスケジュール、実施件数を記載すること。（注2） (3) 指導監査の標準化管理（品質管理）の方法を示すこと。 (4) 監査員研修の対象、スケジュール、内容を示すこと。初期研修以外に、研修は1ヶ月に一回程度行うこととし、指導・監査基準、保育の質、接遇、各種法令等を盛り込むこと。
6	セキュリティ対策	(1) 指導監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) 指導監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。

（注1） 今回の募集にあたり、令和7年度は全体で20名（指導監査員8名、本部運営・事務12名程度）と想定している。

（注2） 令和7年度概ね約300施設