

(第1号様式)

企 画 提 案 書

令和5年 月 日

杉並区区民生活部長 宛

杉並区が令和5年7月3日に公募した「すぎなみ地域大学の講座の運営管理・広報及び新規講座の企画等に関する業務」に係るプロポーザルに参加しますので、実施要領の「参加資格」に定める資格要件を全て満たしていることを誓約し企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託候補者に選定された場合は、当該業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容詳細の協議を行うことを誓約します。

所在地

名称

代表者名

印

記

1 本件業務担当者及び連絡先

担当者氏名

所属・役職

電話番号

FAX番号

E-mail

2 添付書類及び提出部数

別紙4「応募書類一覧」のとおり

(第2号様式)

団体概要

| | | |
|----------------------|--------|--|
| 法人等の名称 | | |
| 代表者名 | (役職名) | |
| | (氏名) | |
| 所在地 | 〒 — | |
| | 電話番号 | |
| | FAX 番号 | |
| | E-mail | |
| 設立年月日 | | |
| 法人等の目的 | | |
| 沿革 | | |
| 団体の組織図及び 人員体制 | | |
| 主な事業内容 | | |
| 団体の業務実績、特 に類似業務実績 | | |

(第3号様式)

業務従事計画書

1、 本業務に従事予定の者の経歴等

※業務責任者、講座管理責任者については、業務従事者が未定の場合は、資格や業務経歴等の責任者に充てる人材について具体的な考え方を「業務経歴等」の欄に記載してください。

| 業務責任者 | |
|--|-----------------|
| 氏名 | 年齢（令和6年4月1日時点） |
| | |
| 所属・役職 | |
| （在職 年 月） | |
| 業務経歴等（現在の担当業務を含む。※兼任の場合は兼務内容をご記入ください。） | |
| ※ 業務経歴等については、今回の業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。 | |
| | |
| 講座管理責任者 | |
| 氏名 | 年齢（令和6年4月1日時点） |
| | |
| 所属・役職 | 【いずれかに○ 常勤・非常勤】 |
| （在職 年 月） | |
| 業務経歴等（現在の担当業務を含む。※兼任の場合は兼務内容をご記入ください。） | |
| ※ 業務経歴等については、今回の業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。 | |
| | |

| | |
|--|---------------------|
| 講座担当者 ※決まっている場合のみ記入ください。 ※複数になる場合は欄を追加して記入ください | |
| 氏名 | 年齢（令和6年4月1日時点） |
| | |
| 所属・役職 | 【いずれかに○ 常勤・非常勤】 |
| | （在職 年 ヶ月） |
| 業務経歴等（現在の担当業務を含む。※兼任の場合は兼務内容をご記入ください。） | |
| ※ 業務経歴等については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。 | |

3-2 業務体制について

以下の質問について、別紙の回答用紙を使用しご記入ください。尚、必要な添付書類等がある場合は回答用紙に添付してご提出ください。

- 1、 全体の事務分担や役割分担がわかる業務体制のイメージ図、また、講座実施時の業務従事者の配置図を記載してください。業務従事者が諸事情で業務に従事できなくなった場合の業務支援方法も追記してください。
- 2、 業務責任者、講座管理責任者、講座担当者の業務相関や指揮監督系統・連絡調整に係る体制についてご記入ください。※図でも可。
- 3、 連絡窓口の運営方法についてご記入ください。また、本業務従事者が不在時に、各種の連絡へ対応するための方法・体制についてもご記入ください。
- 4、 業務従事者への本業務についての研修・教育体制をご記入ください。
- 5、 業務の一部を委託する場合の管理・指導・連携体制をご記入ください。
※該当する場合のみ
- 6、 業務現場と本社のサポート体制をご記入ください。
※該当する場合のみ
- 7、 個人情報保護に関する取組や体制について
 - ア 守秘義務・個人情報・情報セキュリティ対策の考え方
情報漏えい、不正アクセス防止等、必要な情報セキュリティ対策
(法人等の個人情報管理規定があれば添付すること)
 - イ 個人情報の適正な管理方法、事故の未然防止策
 - ウ 個人情報管理についての業務従事者への教育方法
 - エ 個人情報の紛失、情報漏えいなどの事故発生時の区への報告等危機管理体制
 - オ その他
*特記すべきことがあれば記入してください。
- 8、 事故発生時の安全管理体制についてご記入ください。(交通事故、受講生等の突然の体調不良、及び受講生の中で新型コロナウイルス感染症患者が確認された場合等)

業務従事体制についての回答

1、

2、

3、

4、

5、

6、

7 - ア
イ
ウ
エ
オ

8、

(様式4)

事業計画書

4-1 業務実施に当たっての基本的な考え方

※すぎなみ地域大学の設立趣旨や本業務の目的等を踏まえ、応募動機を含めて、業務に対する基本的な考え方を提示してください。

※回答する欄については必要に応じて幅を変更してご利用ください。

① 応募動機

② 業務に対する基本的な考え方

- ・ 業務全体について

- ・ 講座管理運営に係る業務について

- ・ 広報戦略について

- ・ 地域活動入門講座の企画立案について

4-2 講座運営管理等業務について

※以下①～⑤について、具体的な姿勢や方法等を記載してください。

- ① 安全かつ円滑に講座を実施する上での留意点および受講生受付や学習上のフォローに対する姿勢について

- ② 講座を調整していく上で、地域課、担当課、講座委託先・講師との滞りのない連絡調整方法や、漏れや誤りのない情報伝達体制について

- ③ 講座当日に必要な資料や会場備品の準備方法について

- ④ 混乱のない講座当日の運営の流れについて（会場整備・受付・進行・会場整理等）

- ⑤ 講座開講前に地域課から受講生名簿を受け取る方法、及び講座当日、個人情報や出欠簿等を運搬する方法について

- ⑥ 地域課主催の講座・講演会における進行・ファシリテーター業務について（担当者の当該業務に関するスキル等を含む）

4-3 すぎなみ地域大学の広報業務について

新規に広報していくにあたり、新しい広報戦略に基づく実施内容を記入ください。

1、新規広報手段について

2、広報物の新規配布先について

4-4 地域活動入門講座の企画・調整及び実施業務

※区民が地域活動への一歩を踏み出すきっかけとなるような講座を以下の2つの講座概要に沿って、区民の意向や地域資源等と連携して企画提案してください。

1 講座概要①（定員30名、講座コマ数3～5コマ）

① 講座の名称

② 本講座の目的及び効果

③ 講座内容（カリキュラム案、講師案）

2 講座概要②（定員60～100名、講座コマ数1コマ）

① 講座の名称

② 本講座の目的及び効果

③ 講座内容（講師案、カリキュラム案）

見 積 書

| | | | | | |
|--|---|--------------|--------------------|------------------|-----------|
| ①講座運営 管理等業務 に係る経費 | 講座調整費 | 計_____円 | ¥1講座あたりの単価 | ×○○講座 | |
| | 講座運営費 | | A講座定員40名以下 | | |
| | | | ¥1コマあたりの単価 | × | コマ=_____円 |
| | | | B講座定員40名～80名 | | |
| | | ¥1コマあたりの単価 | × | コマ=_____円 | |
| | | | C講座定員80名以上 | | |
| | | 計_____円 | ¥1コマあたりの単価 | × | コマ=_____円 |
| | | 計_____円 | 地域課主催講座のファシリテーター業務 | | |
| | | | ¥1コマあたりの単価 | × | コマ=_____円 |
| ②すぎなみ 地域大学の 広報業務に 係る経費 | 募集案内、ポスター チラシ、ホームペー ジに係る経費 | 計_____円 | ※内訳 | | |
| | 新規広報に係る経 費 | 計_____円 | ※内訳 | | |
| ③地域活動 入門講座の 企画・調整 及び実施業 務に係る経 費 | 地域活動入門講座 ① | 計_____円 | ※内訳 | | |
| | 地域活動入門講座 ② | 計_____円 | ※内訳 | | |
| ④その他業 務に係る経 費 | ※内訳も詳しく記入してください。 連絡窓口運営費や交通費等、委託業務遂行に必要な経費 | | | | |
| | | 計_____円 | | | |
| ①+②+③ +④ (税抜き) | | 計_____円 | | | |
| ④消費税 | | 計_____円 | | | |
| ①+②+③ +④ 見積金額 (税込み) | ※提案上限金額は、13,500,000円(消費税及び地方消費税含む)です。 | | | | |
| | | 計_____円(税込み) | | | |
| ※参考 ①②③に係 る人件費に ついて | 業務責任者 | 計_____円 | 内訳> | 単価 _____円× 1名× 月 | |
| | 講座管理責任者 | 計_____円 | 内訳> | 単価 _____円× 1名× 月 | |
| | 講座担当者 | 計_____円 | 内訳> | 単価 _____円× 名× 月 | |