

## 別紙 2

### 多度津町子ども第三の居場所推進事業 公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

#### 1 提出する書類・部数

(1) 企画提案書として、下表の書類を用意すること。

	書類の名称	各様式に添付する資料等	備考
ア	表紙 (様式第 2 号)		
イ	団体の概要 (様式第 3 号)	・ 登記簿謄本 ・ 定款 ・ これまでの活動 (実績) が分かる資料	
ウ	役員名簿 (様式第 4 号)		同じ内容であれば他様式可
エ	応募の動機・人員体制・事業の取組方針 (様式第 5 号)		
オ	実施場所等 (様式第 6 号)	・ 位置図 ・ 平面図 (間取りのイメージ図)	
カ	収支計画 (様式第 7 号)		同じ内容であれば他様式可

(2) 提出部数は、正本 1 部、副本 5 部とする。副本は正本のコピーで構わない。

#### 2 各書類共通事項

(1) 各書類は A 4 用紙で、縦方向、横書きを標準とし、文字サイズは 10 ポイント以上とする。

(2) 企画提案書と添付書類はまとめて、表紙以外のページの下部右端に通しのページ番号を付し、左端 2 か所をステープラー等で止めること。

(3) 大型図面類を添付する場合は A 3 用紙までとし、A 4 用紙に合わせて折りたたむこと。なお、企画提案の時点では平面図等設計図書の作成・提出は求めない。

(4) 各様式に※で記載している留意事項は、提出書類から削除して差し支えない。

(5) 各様式の記載欄が不足する場合は、各欄の高さを調整して差し支えない。調整

した結果一つの欄が複数の頁に渡る場合は、各欄の項目名が頁ごとに表示されるよう調整すること。

### 3 提案書各様式の記載にあたっての留意事項

#### (1) 表紙 (様式第2号)

- ① 「正本・副本の別」の欄には、副本作成後に該当する方にチェックを入れて提出すること。
- ② 副本への押印は不要とする。

#### (2) 団体の概要 (様式第3号)

- ① 「これまでの活動 (実績) が分かる資料」として、既製のパンフレットを添付しても差し支えない。

#### (3) 役員名簿 (様式第4号)

- ① 様式の内容と同じものであれば、別の書式、既製の資料でも差し支えない。

#### (4) 応募の動機・人員体制・事業の取組方針 (様式第5号)

- ① 各項目について、団体としての考えを具体的に記載すること。
- ② 「②開設する日・開設時間」には、「月～金」「月～土」など、開所する予定を曜日などで表現すること。開設時間は児童の受け入れを行う時間帯を記載し、送迎や準備のための時間は含めないこと。
- ③ 「③配置する職員の人数・資格等」には、4人以上の職員を記載すること。「配置職員」の欄には、現に法人に勤務している職員を配置する場合は「職員1」、これから採用予定の場合は「採用予定者1」などと記載すること。
- ④ 「⑦その他の事業の実施、対象とする児童について」には、居場所において、本事業以外の事業を合わせて実施したり、仕様書に記載されている対象児童以外を受け入れたりしようとする場合、その内容と理由、本事業に与える効果などを記載すること。

#### (5) 実施場所等 (様式第6号)

- ① 設置を予定する場所の位置図を添付すること。(ただし、設置場所が未定の場合は一途の添付は不要。「所在地」の欄には、設置を想定する地域や学区を記載すること。)
- ② 既存の建物を増改築して使用する場合は、既存の平面図に増改築を行う場所を追記したものを添付すること。新築の場合は、間取り、おおよその面積が分かる簡易なイメージ図を作成し添付すること。企画提案の段階では、詳細の平面図の提出は求めない。

#### (6) 収支計画 (様式第7号)

- ① すべて税込みの金額を記載すること。
- ② 不用な費目の行は削除して構わない。また、記載されていない費目は、適宜行を追加して構わない。
- ③ 「1. 開設事業」には、開設事業全体の収支計画を記載すること。
- ④ 「2. 運営事業」には、1年度分 (12か月分) の収支計画を記載すること。