

令和7年度吉田町立こども発達支援センター運營業務委託  
プロポーザル技術提案書作成要領

## 1 本要領の趣旨

本要領は、吉田町（以下「町」という。）が令和7年度吉田町立こども発達支援センター運營業務委託（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、最適な者を公募型プロポーザル方式により選定するために提出を求める技術提案書について、その構成や記載内容等を定める。

## 2 提案書作成方法

- (1) 技術提案書は任意の様式で作成するものとする。
- (2) 表紙及び目次をつけ、ページ番号を付番すること。
- (3) 表紙と目次を除き、A4判30ページ以内（長編綴じ・縦横どちらでも可）とする。提案書の一部又は全部をA3判で作成してもよいものとするが、A3判1ページはA4判2ページ分として取り扱う。また、A3判についてはA4判の大きさに折りたたんで技術提案書に綴じ込むこと。
- (4) 提案書の内容・掲載順は下記の通りとすること。
  - ア 表紙（A4判1ページ）
  - イ 目次（A4判1ページ）
  - ウ 提案を求める内容（A4判30ページ以内）

①	事業者の概要	・代表者、役員状況、法人経歴、事業実績、他の経営施設状況
②	センター長（予定者）履歴書	・センター長（予定者）の履歴書
③	現在運営している施設又は事業に関する資料	・パンフレット等の事業概要のわかる資料
④	基本実施方針等説明書	・ 経営理念・運営方針 ・ 応募目的・動機 ・ 組織体制（組織図） ・ 労働関係法規の遵守状況 ・ 経営の安心安全性及び賠償に対する責任能力 ・ 事業に従事する職員の意識高揚策・評価の考え方 ・ 保護者対応・苦情対応・個人情報保護の考え方 ・ 虐待防止についての考え方

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全管理策や安全確保のための具体策（感染症対策などの衛生管理、災害発生に備えた緊急時の対応、事故防止を含む）</li> <li>・ 吉田町の障害児支援の課題及び公募の事業に係る事業理念・事業方針について</li> <li>・ 障害児通所支援に関する取り組み</li> <li>・ 相談支援に関する取り組み</li> <li>・ 地域支援に関する取り組み</li> <li>・ 町内の関係各機関との連携協力への考え方</li> <li>・ 事業実施に係る準備期間（令和7年度）の事業実施計画、職員の確保策・配置計画・研修等について</li> <li>・ 事業実施に係るセンター開設後（令和8年度以降）の事業実施計画、職員の確保策・配置計画・研修等について</li> <li>・ これまでの児童発達支援事業における実績等、今回公募の事業に今後活用できるものについて</li> </ul>
⑤	デイリープログラム及び年間事業予定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月曜日から金曜日の通所プログラム及び保育所等訪問支援事業、巡回相談等のセンター外での活動予定を記入</li> <li>・ 年間事業予定は、デイリープログラムに入らないイベント等について記入</li> </ul>
⑥	従業職員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員配置予定一覧表吉田町こども発達支援センター運営委託仕様書5ページの「1 職員配置及び資格」を参考に「嘱託医」以外の役職について、従業者勤務体制、雇用形態及び資格</li> <li>・ 実務経験を記入 番号は、様式第8号の勤務形態一覧表の番号と合わせる</li> <li>・ 勤務形態一覧表職員の勤務時間帯について記入 勤務時間帯が不規則な職員の場合は、備考欄にその旨記入 番号は、様式第7号の職員配置予定一覧表の番号と合わせる</li> </ul>
⑦	業務の収支計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間収支計画（見積）及び収支計画に係る積算内訳及び積算根拠資料を年度毎に作成</li> </ul>
⑧	労働基準法等の規定に関する書類（法定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外労働・休日労働に関する協定届（労働基準監督署受付印のある事業主控）</li> </ul>

	様式)：現在運営する施設等に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控）</li> <li>・ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書（一部抜粋分）</li> </ul>
⑨	法人の過去3年分（令和4～6年度）の決算報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 貸借対照表、損益通算書、財産目録等の写しを添付すること</li> <li>※ 代表者の原本証明を添付すること</li> </ul>
⑩	借入金返済計画書	借り入れがある場合
⑪	預金残高証明書（公募開始以降の日付のもの）	※ 複数の口座にわたる場合は、同一の日付とすること

(5) 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。

### 3 提案を求める内容

#### (1) 実施方針

別紙仕様書に定める業務内容を踏まえ、業務説明書に記載する「(2) 業務の目的」を達成するために最適と考える実施方針を提案すること。

#### (2) 実施体制

別紙仕様書に定める職員・人員配置及び職務を踏まえ、従事人数、各担当者（氏名、所属、役職、資格等）の配置について記載すること。また担当する業務に対し十分な知見を有する担当者であることがわかるよう明示（保有する資格や同種業務における担当実績を記載する等）すること。

#### (3) 業務工程

本業務の実施手順が明確にわかるスケジュールを記載すること。

### 4 提案についての留意事項

(1) 提案については、仕様書で定めた業務内容を踏まえた内容とすること。仕様書に記載のない内容であっても、町にとって有益になると思われるものについては積極的に提案してよいものとするが、その場合も2(3)に記載するページ数を遵守すること。

(2) 提案は1者1提案とする。

(3) 提案書作成に要する費用は全て提案者の負担とする。