

企画提案書作成要領

1 様式・体裁

- (1) A4版横、上とじ、両面印刷にて作成すること。必要に応じてA3用紙の使用も可とするが、その場合はA4用紙2枚分で換算する。
- (2) 提案書の本文は60ページ以内とすること。（表紙、目次ページを除く）
- (3) 本文の各ページにはページ番号を記載すること。

2 記載事項

- (1) 下表の項目の順序に従って記載すること。
- (2) 仕様書の内容について簡潔明瞭に記載すること。なお、より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
- (3) 提案内容は全て実現可能なものとし、その実現に係る全ての費用を見積金額に含めること。

番号	項目	記載内容
1	導入実績	過去に吹奏楽地域クラブの運営をした実績又は自治体での小中学校部活動の地域移行に係る事業を受注した実績（クラブ名または自治体名、事業内容、契約期間）を記載すること。
2	取組方針	本業務に対する取組方針について、基本的な考え方を記載すること。
3	実地体制・人材の確保	統括責任者・管理責任者・指導者の連携・協力についての方策を記載すること。また、安定した人材・専門性のある人材確保の方策について記載すること。
4	指導計画	指導計画について記載すること。
5	研修内容、質の向上	管理責任者、指導者に対する研修内容や質の向上のための人材育成に係る方策について記載すること。
6	保険内容	加入予定の保険について記載すること。また、（公財）スポーツ振興センターのスポーツ安全保険（A1、A2）でない場合は、比較を記載すること。
7	連絡手段・集金方法	保護者との連絡、参加費の徴収方法について記載すること。
8	法令遵守	個人情報の保護や管理、管理責任者・指導者の法令遵守意識の向上のための方策について記載すること。
9	安全管理・緊急時の対応	管理責任者・指導者の問題発生時の対策や体制について記載すること。また、事故やけが、熱中症対策に対応する方策について記載すること。