

令和 8 年度子育て支援員研修事業
(地域型保育・一時預かり・乳児等通園支援・居宅訪問型保
育基礎研修) 業務委託 企画提案書作成要領

令和 7 年 11 月
大阪市

1 提案項目

提案書において提案する内容は次の「企画提案項目一覧」の項目とし、「提案様式1」により作成すること。

企画提案項目一覧

項目 番号	企画提案項目
1	受託事業者としての基本理念、研修の目標と求める成果
2	全体スケジュール、研修時間割、会場における感染症対策
3	講師一覧
4	不適切保育や事故防止など、教育・保育の現状と課題を踏まえた研修内容及び保育を担う人材育成事業としてのアピールポイントや受講者支援（研修修了後の就労にかかるフォローを含む）のため創意工夫している点
5	使用するテキスト・レジュメ、追加・補足資料（案）、受講料
6	事務局体制図（各業務事業における役割と担当者名・会計責任者も含む）
7	受講申込受付→受講者決定→受講者への通知→受講開始→研修開講中から修了証書交付までの支援体制のフロー図
8	契約日から、受講者募集開始に向けたホームページ構築から公表等の広報・募集の取組みの詳細とスケジュール
9	子育て支援員研修及び居宅訪問型保育基礎研修の受託実績
10	その他 上記項目で書ききれないことがあれば、提案してください。

1 受託事業者としての基本理念、研修の目標と求める成果

○○○○○・・・

10.5 ポイント以上

提案項目
記載例

「提案様式1」は、次の提案項目・指示に従い使用し、いずれも図面を除き、10.5 ポイント以上で記載すること。

提案項目1・・・事業全体の考え方、提案を簡潔に記載すること。

提案項目2・・・表やフロー図により簡潔に記載すること。

提案項目3・・・各講師の経歴・資格、実務経験の概要を簡潔に記載すること。

提案項目4・・・各科目の内容・目的及び習得のために工夫した点等を記載すること。各科目の内容・目的には、教育・保育の現状と課題を踏まえた、受講者が習得すべき内容を盛り込むこと。また、より多くの者が研修を修了できるようにするための支援の内容等についても記載すること。

乳児等通園支援事業コースの研修内容については、現在、国において検討中であるため、子育て支援員研修事業実施要綱（別表2－1）「3. 選択科目（一時預かり事業）」の「一時預かり事業」を「乳児等通園支援事業」に読み替えたうえで講義内容等を記載すること。

提案項目5・・・テキスト・レジュメの内容が分かるよう簡潔に記載すること。追加・補足資料を添付する場合は、A4サイズとし、A3となった場合は、折込みとすること。設定する受講料とその内訳や積算を必ず記載すること。

乳児等通園支援事業コースにかかる使用するテキスト等については現在、国において検討中であるため、記載不要とする。

提案項目6・・・体制図を簡潔に作成しA4シート1ページ以内で記載すること。

提案項目7・・・業務の流れと役割分担・担当者名を、フロー図として簡潔に作成しA4シート1ページ以内で記載すること。各回次における期限（〇日前）を記載すること。

提案項目8・・・研修事業の年間スケジュールをA4シート1ページ以内で作成し記載すること。第1回次は、遅くとも5月1日までに受講者募集を開始すること。また、第2回次以降は、各回次開始日の3週間前までに受講者募集を開始すること。

提案項目9・・・受託実績を簡潔に記載すること。

提案項目10・・・簡潔に記載すること。

3 企画提案書の提出にあたって

本入札に関わる企画提案書として、「提案様式1」を使用して、それぞれ「4 企画提案書作成にかかる留意事項」に従い作成し、5 頁の表紙をつけた正本(1部)と副本(2部)を作成のうえ、無地のフラットファイルに閉じたものを提出すること。

企画提案書や付属資料の副本作成にあたっては、正本に記載されている入札参加者(事業者) 名称・住所・ホームページのアドレス等は、「〇〇〇」と表記を変更するなど、企画提案を評価する外部有識者に事業者が特定されないようにすること。
※遵守されていない場合は、再提出をお願いすることがあります。

4 企画提案書作成にかかる留意事項

(1) 全般的な留意事項

- ①総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点し、加点対象となったものについては、仕様の一部として契約条項とする。
(「5 企画提案書記載内容の取扱い」参照。)
- ②記載にあたっては、「令和8年度子育て支援員研修事業(地域型保育・一時預かり・乳児等通園支援・居宅訪問型保育基礎研修)業務委託」総合評価一般競争入札における技術評価点採点表」の記載事項に留意し、提案内容の考え方や根拠等を具体的に、かつ本市の要求を確実に実現できる範囲で簡潔に記述し提案すること。

(2) 書式等

①書式等

- ア 使用する用紙はA4サイズ(図面等補足資料は除く。A3となった場合は折込みとする)を使用すること。
- イ 図面等を除き、文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ウ 表紙を除き、ページ番号(連番)を付けること。
- エ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても内容が理解できるようにすること。
- オ 言語は日本語とすること。
- カ 企画提案項目「5使用するテキスト・レジュメ、追加・補足資料(案)、受講料」は、研修において、受講者の理解を深めることを目的として、テキスト・レジュメを含め配付する資料を全て提案すること。
- キ 提案項目番号ごとに、インデックスをつけること。

②その他

- ア 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- イ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。

5 企画提案書記載内容の取扱い

落札者の決定にあたって、入札時に提出した企画提案書に記載した提案内容のうち加点対象となったものについては、仕様の一部として契約条項とし、契約締結後はその内容を遵守して業務を履行すること。

令和8年度子育て支援員研修事業
(地域型保育・一時預かり・乳児等通園支援・居宅訪問型保育基礎
研修) 業務委託 企画提案書

入札参加者(商号又は名称)
