**企画提案書**

様式④

「令和７年度練馬区立小中学校　学校司書派遣（単価契約）」に参加し、下記のとおり企画を提案します。

令和　　６年　　　月　　　日

事業者名

【記載上の注意】

※①～⑪のすべての項目について提案を行うこと。

※①～⑪の項目見出しは削除および内容の改変を行わないこと。（ただし、フォントや文字色、ポイントの変更は可とします。）

※項目見出し間の間隔は提案者により適宜調節した上で提案を記載することを可とする。

※企画提案書のページ数は、第二審査のプレゼンテーションで全て説明しきれるページ数にすること。

①派遣職員配置までの手順

②配置職場でのミスマッチを防ぐ工夫。

③学校司書の配置案（本事業にあてる人数、一人が担当する校数等）、学校との配置スケジュール調整を円滑に行う方策

④迅速かつ確実に人材を確保するための工夫。

⑤派遣依頼(4月当初や欠勤等による代替)をしてから実際に派遣されるまで、どのくらい期間を要するか。

⑥良質な人材を供給するための取組みや工夫をしているか。

⑦派遣職員に対するフォロー体制および契約期間を全うさせるための工夫。

⑧派遣職員の欠員が急遽発生した場合にも対応できる体制および工夫。

⑨年度の切り替わりに際して、業務の継続性に関する配慮、工夫。

⑩個人情報保護、情報セキュリティ、公務員の服務について遵守させるための工夫。

⑪その他（事業者のセールスポイント、特に提案したいこと等）