香取市放課後児童クラブ・山田児童館運営業務委託プロポーザル

応募様式集

令和４年度

香取市福祉健康部子育て支援課

様式１

**参 加 表 明 書**

令和　　年　　月　　日

香取市長　伊藤　友則　様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名　　　　　　　　　㊞

香取市放課後児童クラブ・山田児童館運営業務委託プロポーザルへの参加について、参加表明書を提出します。

連絡先

担当部署名

担当者名

電話

Fax

E-mail

様式２

**質　問　書**

令和　　年　　月　　日

香取市長　伊藤　友則　様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名

香取市放課後児童クラブ・山田児童館運営業務委託プロポーザルについて、以下について質問をします。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 質問番号 |  | プロポーザル実施要領等の記載箇所 |  |
| 質問内容 | | | |

※枠が足りない場合、適宜広げて構いません。

連絡先

担当部署名

担当者名

電話

Fax

E-mail

様式３

**応 募 申 込 書**

令和　　年　　月　　日

香取市長　伊藤　友則　様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名　　　　　　　　　㊞

香取市放課後児童クラブ・山田児童館運営業務委託プロポーザルについて、応募申込します。

なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

連絡先

担当部署名

担当者名

電話

Fax

E-mail

様式４

**法　人　概　要　書**

令和　　年　　月　　日現在

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所　在　地 | 〒 | | |
| （ふりがな）  名　 　　称 |  | | |
| （ふりがな）  代 表 者 |  | 電話番号 |  |
| 設立年月日 |  | Ｆ Ａ Ｘ |  |
| 沿　 　 革 |  | | |
| 業 務 内 容 |  | | |
| 従業員数 |  | | |

様式４-１

**役　　員　　名　　簿**

令和　　年　　月　　日現在

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | ふ り が な  氏　　 名 | 性 別 | 年 齢 | 現　 　住　 　所 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式５

**提　案　書**

【作成にあたって】

・以下の各項目につき、記載欄に簡潔かつ具体的に記入してください。

・各記載欄の枠の大きさは、自由に調整してください。

・イメージ図や写真の使用も可とします。

・文字等は10.5ポイント以上でお願いします。

|  |
| --- |
| １.基本理念（A4片面1枚以内で記述してください。） |
| (１)放課後児童健全育成事業、児童厚生施設、地域子育て支援拠点事業を運営するにあたっての基本理念・方針・目標・児童の健全育成・児童の人権についての理解・考え方・取組み |
| ２.管理運営（A4片面2枚以内で記述してください。） |
| (１)統括責任者・児童館運営責任者・職員等の配置(配置数等) |
| (２)勤務体制(通常期、長期休業日等の配置及び勤務体制等)、バックアップ体制（当日の職員の不測の事態への対応、欠員補充等） |
| (３)職員の人材確保及び育成  人材確保の見込み、人材の育成方法(要員の接遇能力や専門知識の向上等)、 研修体制(研修の体制、期間と内容の具体的提案) |
| (４)個人情報保護は適切か  個人情報の適切な取扱いに対する取組みと個人情報漏洩防止策、発生した場合の対応策等 |
| (５)苦情解決及び苦情処理体制 |

様式５

|  |
| --- |
| ３.事業内容（A4片面2枚以内で記述してください。） |
| (１)児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な事業内容（運動含む） |
| (２)特色あるプログラムやレクレーション |
| (３)保護者や児童の意見を反映していく体制、保護者との関わりについての具体的な取り組み、保護者の子育て相談に対する適切な対応 |
| (４)特別な配慮が必要な児童への支援 |
| (５)学校や近隣施設、地域、行政機関等との連携、協力について具体的な取り組み |
| ４.安全対策・危機管理（A4片面2枚以内で記述してください。） |
| (１)児童の健康管理に関する具体的な取組み |
| (２)児童の怪我や事故発生時等に的確に対応する仕組み |
| (３)防災対策及び地震・火災等の災害時、不審者等の緊急時の対応と体制 |
| (４)施設の衛生・安全管理及び環境への配慮に対する取組み |
| ５.同種類似事業の受託実績（A4片面1枚以内で記述してください。） |
| （１）他施設の運営実績等（施設名、所在地、規模、受注額、運営形態、施設の特色あるサービス内容、履行時期等）を当該業務に関連性の高いもの、受注額が大きいもの、実施時期の新しいものから上位５件まで記載。 |
| 6.受託に関する経費（見積書） |
| （１）人件費・運営費 |

様式６

**見　積　書**

香取市長　伊藤　友則　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　在　地

名　　　称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　㊞

見積金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 総額 | |  |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |
| 内訳 | 令和５年度 |  |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |
| 令和６年度 |  |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |
| 令和７年度 |  |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |

＜令和５年度内訳＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | | 金額 | 備考 |
| 大項目 | 小項目 |
| 人件費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
|  |  |  |
| 管理経費（利益含む） | |  |  |
| 合　　　計 | |  |  |

＜令和６年度内訳＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | | 金額 | 備考 |
| 大項目 | 小項目 |
| 人件費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
|  |  |  |
| 管理経費（利益含む） | |  |  |
| 合　　　計 | |  |  |

＜令和７年度内訳＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用項目 | | 金額 | 備考 |
| 大項目 | 小項目 |
| 人件費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
|  |  |  |
| 管理経費（利益含む） | |  |  |
| 合　　　計 | |  |  |

※費用項目について、必要に応じて追記・補正を可とします。

※人件費については、放課後児童クラブ、山田児童館、地域子育て支援センター「にこにこ」をそれぞれ記載すること。

様式７

**辞　退　届**

令和　　年　　月　　日

香取市長　伊藤　友則　様

所在地

商号又は名称

代表者肩書及び氏名　　　　　　　　　㊞

香取市放課後児童クラブ・山田児童館運営業務委託プロポーザルについて、下記の理由により辞退します。

記

１　辞退理由

連絡先

担当部署名

担当者名

電話

Fax

E-mail