様式１　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

企画提案書兼誓約書

　　年　　月　　日

我孫子市長　あて

参　加　者　　住　　所

名　　称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

作成者名

電　　話

Ｆ Ａ Ｘ

　　　　　□我孫子市三小学童保育室及びあびっ子クラブ運営管理業務委託

（事業名）□我孫子市四小学童保育室及びあびっ子クラブ運営管理業務委託

　　　　　□我孫子市根戸小学童保育室及びあびっ子クラブ運営管理業務委託

※企画提案する事業にチェック（☑）を付けること。

上記事業に係る企画提案について、次の添付書類を添えて提出します。

なお、企画提案書の提出に際し、募集要項の参加資格全ての要件を満たすこと、記載内容に虚偽がないこと及び結託等により公正を害するような行為をしないことを誓約します。

１　参加者の概要（様式２）

２　事業の実績一覧（様式３－１）

３　放課後児童健全育成事業の実績内容（様式３－２）

４　放課後子供教室事業の実績内容（様式３－３）

５　事業の実施方針（様式４）

６　事業の実施体制（様式５－１）

７　管理運営（勤務体制）について（様式５－２）

８　管理運営（情報管理及び苦情対応）について（様式５－３）

９　安全対策・危機管理について（様式６）

１０　課題について（様式７－１、７－２、７－３、７－４）

１１　見積書（様式８－１、８－２、８－３）

様式２

参　加　者　の　概　要

|  |  |
| --- | --- |
| １　参加者名称（本社） |  |
| 住　　所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ |  |
| ホームページアドレス |  |
| ２　受任事務所名称 |  |
| 住　　所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ |  |
| ３　作成者名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ |  |
| メールアドレス |  |
| ４　直近決算の経営状況 | |
| 総売上高 | 千円 |
| 払込資本金 | 千円 |
| 流動比率 | ％ |
| ５　総職員数 | 人 |
| （１）内事務職員数 | 人 |
| （２）内保育スタッフ数 | 資格有：　　人　　　資格無：　　人 |
| （３）内他職員数 | 人 |
| （４）内非常勤職員数 | 人 |
| ６　営業年数 | 年 |

※　英数字は全角で記入のこと（ただし、ホームページアドレス及びメールアドレスは除く。）。

※　５の職員数について（１）から（３）の兼任者がいる場合は、追記すること。

　　　例：○○人　ただし、（１）の職員○○人を含む

※　５の（２）の「資格」とは、「放課後児童支援員の資格所持者（認定講習修了者）」

のことを示す。

※　５の（１）から（３）までの合計は、総職員数と同じであること。

様式３－１

事業の実績一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事　業　名 | | 発注者 | 児童数等 | 実績期間 |
| 放課後児童健全育成事業 |  |  | 支援単位数：  登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 支援単位数：  登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 支援単位数：  登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 支援単位数：  登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 支援単位数：  登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
| 放課後子供教室事業 |  |  | 登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  | 登録児童数： | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
| その他類似事業 |  |  |  | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  |  | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  |  | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  |  | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |
|  |  |  | 年　 月　 日から　年　 月　 日まで |

※　放課後児童健全育成事業、放課後子供教室事業、その他類似事業（児童館等）毎に記入すること。

※　それぞれの事業毎に直近から５以内で記入のこと。

様式３－２

放課後児童健全育成事業の実績内容

|  |
| --- |
| 事業名（契約名）： |
| １　事業概要  ２　実　績 |

※　様式３－１に記載した放課後児童健全育成事業のうち、どれか一つについて記入すること。

※　事業概要は、規模や運営形態、期間、契約相手先や金額（受注額）について記載すること。

※　実績は、実施上のコンセプト、特に重視又は配慮した事項や成功事例、特色のあるサービス等を記載すること。

※　可能な限り本案件と関連性が高いものを記載すること。

様式３－３

放課後子供教室事業の実績内容

|  |
| --- |
| 事業名（契約名）： |
| １　事業概要  ２　実　績 |

※　様式３－１に記載した放課後子供教室事業のうち、どれか一つについて記入すること。

※　事業概要は、規模や運営形態、期間、契約相手先や金額（受注額）について記載すること。

※　実績は、実施上のコンセプト、特に重視又は配慮した事項や成功事例、特色のあるサービス等を記載すること。

※　可能な限り本案件と関連性が高いものを記載すること。

様式４

事業の実施方針

|  |
| --- |
|  |

※　事業への基本理念、方針、目標のほか、事業への理解、考え方等、特に重視又は配慮する事項を簡潔に記載（別紙不可）する。

様式５－１　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

　　　　　小あびっ子クラブ・学童保育室

　　　　　　　　　　　事業の実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分　担　等 | 経験年数  ・資格 | 実　務　実　績 | | その他  特記事項 |
| 事業種別、規模等 | |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |
| 分担  氏名  年齢　　　歳 | 経験年数　　年  資格 | 種別 | 規模等 |  |

※　分担には、事務担当者・コーディネーター・リーダー・サブリーダー・アシスタント等の職責の別を記載すること。

※　経験年数は、前歴も含めた通算年数とする。

※　資格は、本事業に関連する資格（放課後児童支援員や保育士、教諭等）を記載すること。

※　実務実績の種別は、事業（放課後児童健全育成事業や放課後子供教室事業等）の別を記載すること。規模等は児童数等を記載すること。

※　小学校毎に作成し、担当者が多数の場合は用紙を複写して記載すること。その際はナンバリングをすること。

様式５－２

管理運営（勤務体制）について

|  |
| --- |
|  |

※　通常期や長期休業日の勤務体制、不測の事態への対応のほか、職員個人の勤務条件等に関する事項を記載（別紙不可）すること。

様式５－３

管理運営（情報管理及び苦情対応）について

|  |
| --- |
|  |

※　個人情報等の情報管理や苦情の解決方法等に関する事項を記載（別紙不可）すること。

様式６

安全対策・危機管理について

|  |
| --- |
|  |

※　児童のけがや健康管理の取り組み、天災や不審者等の緊急時の対応、施設の衛生管理や安全管理、環境への配慮等に関する事項を記載（別紙不可）すること。

様式７－１

|  |
| --- |
| 課題：児童の健全育成に寄与できる独自の方策について |
| ・弊社では○○をして児童の健全育成の向上に役立てている等、児童達へ提供できるサービスに係る提案を作成してください。 |

※　課題ごとに１枚ずつ作成する。

※　事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。

様式７－２

|  |
| --- |
| 課題：委託事業者の移行に伴う引継ぎ業務における工夫について |
| ・引継ぎに係る注意点や手法・スケジュール、人材の確保方法、移行後の児童への配慮や安全確保等の提案を作成してください。 |

※　課題ごとに１枚ずつ作成する。

※　事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。

様式７－３

|  |
| --- |
| 課題：人材の安定的な確保に対する方策について |
| ・スタッフについては児童数に応じた人数配置を行いますが、優秀なスタッフの安定的な確保に対する方策を提案してください。 |

※　課題ごとに１枚ずつ作成する。

※　事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。

様式７－４

|  |
| --- |
| 課題：学童保育室の入退室管理について |
| ・安全確認等のために利用児童の登室確認が必要になります。入退室管理をどのように行うか、どのような場面に気を付けて取り組むか等の提案を作成してください。 |

※　課題ごとに１枚ずつ作成する。

※　事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。