

(様式1)

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

所在地
名称
代表者名
担当者名
電話番号
E-mail

杉並区子どもの学習支援等業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、令和4年10月13日（木）17時までに、電子メールで提出してください。

(質問書の提出先)

杉並区保健福祉部杉並福祉事務所生活自立支援担当
E-mail : seikatu-jiritu@city.suginami.lg.jp

(様式2)

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

杉並区が令和4年10月5日に公募した杉並区子どもの学習支援等業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、同業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

E-mail：

2 添付書類及び提出部数

様式3「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本1部 副本9部 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）		
2	定款の写し		
3	役員名簿		
4	以下のことがわかる資料・文書（自由様式） ①創立からの沿革、②組織・機構、③職員等内訳（常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別）④代表者の略歴、⑤業務・活動内容、⑥社会貢献活動 ※連合体で受諾する場合、任意団体の場合もこの書類の作成が必要です		
5	納税証明書（直近3年分） ・法人税（納税証明書その1） ・消費税及び地方消費税（納税証明書その1） ・法人事業税及び地方法人特別税 ・法人市町村民税		
6	決算書類（直近3年分） ・社団法人（貸借対照表、正味財産増減計算書又は損益計算書、付属明細表、財産目録〈公益〉、キャッシュ・フロー計算書〈大規模公益〉、事業報告書及び計画書、預貯金の残高証明書、応募の日現在の取引金融機関名一覧、役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿） ・社会福祉法人（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、付属明細表、財産目録、事業報告書、預貯金の残高証明書、応募の日現在の取引金融機関名一覧、役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿） ・NPO法人（貸借対照表、事業活動計算書、財産目録、事業報告書、預貯金の残高証明書、応募の日現在の取引金融機関名一覧、役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿。なお、これらとは別に資金計画書（※）） ・株式会社（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書、事業報告書、個別注記表及び付属明細書、会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本）		

7	予算書類（直近3年分） 作成に際しては次の内訳を必ず含むこと ・人件費（給与、役員報酬、旅費、福利厚生費、法定福利費、退職金、賞与別） ・事業費歳出入 ・事務費歳出入 ・施設費歳出入		
8	連合体へ参加する法人格のない任意団体の場合 ・直近3年間の収支がわかる書類（自由様式）		
9	賠償責任保険証書の写し		
10	・官公庁等での児童や青少年に関わる事業の実績一覧（発注者名、業務内容、金額、契約期間等）等（自由様式） ・それ以外の場合の児童や青少年に関わる事業の実績一覧（自由様式） ・今般の新型コロナウイルス感染症対策における業務遂行に際し、評価できる実績（自由様式）		
11	障害者・高齢者の雇用状況（自由様式）		
12	事業実施提案書（様式4）		
13	事業予算見積書		

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本9部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、表紙をつけて提出してください。応募書類用紙の規格は原則としてJIS規格A4判とします。表紙については自由様式です。
- ② 副本については、添付した表紙、企画提案書をふくめ、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ No1、2、5の書類は応募日の3ヵ月以内に発行されたものとします。
- ④ 提出書類はA4縦とし、ヘッダー中央部に書類番号（一覧の最左列のNo.○）、フッター中央部にページ番号を通しで付けてください。
- ⑤ No.13事業予算見積書は任意様式とします。「保健福祉部長」宛てに提出してください。
- ⑥ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。
- ⑦ No6の※＝資金計画書は、下記の事項について記し、代表者が記名、押印し作成します（副本は正本のコピーで結構です。）
 - a) 受託前及び受託当初の運転資金をどのように考えているのか
 - b) 資金調達の見通しとその内訳（自己資金、借入金等の別）
 - c) 借入金の具体的な返済計画
 - d) その他資金計画に関すること
- ⑧ 法人格をもつ団体の連合体で受託する場合、No1～7、9～11の書類は法人ごとに必要です。

事業実施提案書

(注) この「様式4」を使用しない場合は、項目番号を揃えて作成してください。

また、実施要領「7 受託者候補者の選定手順等」の「(1) 評価基準」の「評価の視点」に沿って作成してください。

なお、本提案書に記載する内容は、本件受託で実施する内容とします(仕様書に反映するため)。

他の類似受託業務での実施例を参考に記載する場合は、【実施例】と明確に区別して記載してください。

1 当該事業の基本的な認識と杉並区の特徴を踏まえた考え方を記入してください。
2 要支援者ごとの生活状況・適性の把握(アセスメント)、支援方針の検討・決定、支援目標・方法等支援プランの作成、支援方針の評価(モニタリング)・再評価(見直し)、フォローアップ・定着支援、保護者への支援・対応、世帯・学校へのアウトリーチ型支援、年間事業計画などについて、具体的な取組方針を記入してください。
3 関係機関連携による要支援者の把握・受付・相談、地域の健全育成団体など地域資源との連携、支援調整会議の開催・運営について、具体的な連携策を記入してください。<想定される関係機関・関係者>子ども家庭支援センター・福祉事務所(ケースワーカー、次世代育成支援員)、教育委員会(スクールソーシャルワーカー等)

- 4 業務の実施体制について
- ① 管理責任者、学習・居場所支援スタッフの従事予定者及びその他支援スタッフ、ボランティアの人事配置体制（人数・資格・勤務ローテーション等）にかかる考え方について記入してください。
- ② 業務のPR方法について記入してください。

①人事配置体制

	氏名（従事予定者）	資格等
管理責任者		
学習支援 スタッフ		
居場所支援 スタッフ		

②事業のPR

- 5 支援業務報告（日報・月報・年報）や統計、アンケート調査への対応にかかる記録や書類作成の体制について記入してください。

- 6 支援業務中におけるミスやトラブル防止策と発生後の対応、訴訟等への対応・体制について記入してください。災害や事故についても記入してください。

- 7 上記5，6などに不備が発見された場合や、取組みや連携策に不十分な点が指摘された場合、どのように改善策を区と構築していくか記入してください。

- 8 支援スタッフ、ボランティアへの研修体制について記入してください。

9 令和3年の個人情報保護法改正をふまえ、要支援者・保護者の個人情報保護に関する取り扱い・取り組みを記入してください。

プライバシーマークやISO等、個人情報保護にかかる関連認証を取得している場合は、写しを添付してください。

10 見積書の経費内訳を項目立てて説明してください。

○人件費内訳

○機材、資材費

○その他一般管理費（できる範囲で項目を明記してください。）

11 独自性を活かした提案やPRポイント、事業者の特性など自由にご記入ください。