様式第１号

年　　月　　日

輪之内町長　様

住　　　　所

商号又は名称

代表者職氏名

プロポーザル参加意向申出書

　プロポーザル方式による提案書の提出について、必要書類を添えて、下記により参加意向を申し込みます。

記

1　委託件名

2　その他

　(参加申込にあたり、特筆すべき事項があれば記入)

担当者

所属

氏名

電話

様式第２号

企業理念に関する提案書

放課後児童健全育成事業に対する基本的な考え方について、次の項目

ごとに簡潔にまとめて提案してください。

1. 放課後児童健全育成事業の意義や特色についての考えを提案して

ください。

1. 放課後児童健全育成事業における児童の育成についての考えを提

案してください。

　③事業に関する独自の提案がありましたら、提案してください。

※様式については任意様式とします。

様式第３号

経営状況に関する報告書

　放課後児童健全育成事業の業務を行う上で、安定的で継続的な保育を

提供できる経営がなされているかについて説明してください。

　なお、この報告書は財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)に置き換え

ても構いません。

※様式については任意様式とします。

様式第４号

放課後児童健全育成事業実績書

　放課後児童健全育成事業の業務受託実績について、次の記載例の項目を教えてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受託業務先(住所・クラブ名) | １日平均児童数 | 受託期間 |
| 例）〇〇県〇〇市□□放課後児童クラブ | 約〇〇人／日 | H28.4.1～H31.1現在 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※様式については任意様式とします。

様式第５号

危機管理体制に関する提案書

放課後児童健全育成事業における危機管理体制について、次の項目

ごとにまとめて提案してください。

　①保育上の事故発生時の対応と予防体制について提案してください。

　②不審者等乱入時の対応体制について提案してください。

　③支援員等の健康管理体制について提案してください。

※様式については任意様式とします。

様式第６号

提案内容の的確性に関する提案書

　今回提案される内容の業務遂行能力に関して、次の項目ごとに簡潔に

まとめて提案してください。

　①放課後児童健全育成事業のサービス水準向上及び安定した提供の

ための方策・取り組みについて提案してください。

②安定的なサービスを提供するため、組織内における指揮命令系統や

町との連携、連絡体制について提案してください。

③適正に業務を遂行するための有資格者や実務経験者などの配置を

含めた、支援員等の配置計画について提案してください。

※様式については任意様式とします。

様式第７号

支援員等の確保、雇用に関する提案書

　支援員等の雇用に関して、次の項目ごとに簡潔にまとめて提案して

ください。

①支援員等の確保方策、雇用についての考え方を提案してください。

②支援員等の代替要員確保の体制について提案してください。

③支援員等の給与等処遇について提案してください。

※様式については任意様式とします。

様式第８号

支援員等の研修計画に関する提案書

　支援員等の教育と研修に関して、次の項目ごとに簡潔にまとめて提案

してください。

1. 支援員等の児童保育に関する教育研修計画や巡回指導等により指

導の徹底について提案してください。

②県主催の研修等への参加計画について提案してください。

1. 障がい児や通訳が必要な外国人児童の受け入れに関して、独自の提

がありましたら提案してください。

※様式については任意様式とします。

様式第９号

学校・地域との連携に関する提案書

　学校や地域等との連携、交流に関して提案してください。

※様式については任意様式とします。

様式第１０号

保護者との連携に関する提案書

　安定した放課後児童健全育成事業を実施しながら、保護者との関わり

を実現していくのかを提案してください。

※様式については任意様式とします。

様式第１１号

年　　月　　日

見　積　書

輪之内町長様

　　　　　商号又は名称

　　　　 代表者職氏名　　　　　　　　　　　印

（担当者名　　　　　　　　　　　　　）

（連 絡 先　　　　　　　　　　　　　）

1. 契約の目的　輪之内町放課後児童健全育成事業業務委託
2. 見積金額(総額)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 金額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

〈注意事項〉

1. 見積金額の有効数字直前に「￥」を付すこと。
2. 見積書には、すべての経費を含んだ金額を記入すること。