**※応募者は記入しないこと。**

※

整理番号

【第１号様式】

**施設見学申込書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （代表）  商号又は名称 |  | | |  | |
| （ｸﾞﾙｰﾌﾟ名） | （共同事業体により参加する場合） | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | |
| 電話番号 |  | | | | |
| メールアドレス |  | | | | |
| 見学者職氏名１  （見学の担当者） |  | | | | （代表者＝見学の担当者名） |
| 所属・役職 |  | | | |
| 電話番号 |  |  | | （当日連絡用の携帯電話等） |
| 見学者職氏名２ |  | | | | |
| 所属・役職 |  | | | |

**施設見学の内容は次のとおりです。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開催日 | 見学場所 | 時間 |
| 令和7年8月19日（火） | 第二クラブ、桜が丘クラブ | 午後１時30分～午後２時（第二クラブ）  午後2時30分～午後3時（桜が丘クラブ） |

備考１　見学者は１事業者につき２名までです。

　　２　施設への来所には、徒歩及び公共交通機関を利用してください。また、公共交通機関の運賃は参加者の負担とします。

　　３　写真及び動画撮影は禁止です。

　　４　見学現場での質問は受付けません。

※

整理番号

**※応募者は記入しないこと。**

【第２号様式】

令和　　年　　月　　日

**質　問　書**

東大和市立学童保育所運営業務委託プロポーザル実施要領について次のとおり質問します。

　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　担当者名

　　　　　　　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　FAX番号

　　　　　　　　　　　　　　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 実施要領等の該当するページ、項目 | 質問事項 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

備考１　提出されたすべての質問とその回答をまとめて、市の公式ホームページに掲載します。その際、質問者の名称は公表しません。

２　記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

**※応募者は記入しないこと。**

※

整理番号

【第３号様式】

令和　　年　　月　　日

東大和市長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名　　　　　 　　　　　　　　　㊞

**参加申込書**

東大和市立学童保育所運営業務委託プロポーザル実施要領の趣旨を理解し、参加資格要件をすべて満たしているので、プロポーザルへの参加を申し込みます。

【担当者】

|  |  |
| --- | --- |
| 所属部署 |  |
| 役職・氏名 |  |
| 住　　所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |

【第４号様式】

**参加者の概要書**

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 | 千円 |
| 前年度売上高 | 千円（　　　　年度） |
| 従業員数 | 人 |
| 有資格者数 | ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人 |
| 東京都内における学童保育所の運営実績 | カ所  ※令和７年度４月１日時点　支援の単位数 |
| 主な業務内容 |  |
| 組織及び支店  ・営業所等の  拠点構成図 | ※既成の構成図がある場合は、別紙として添付してください。 |

備考　共同事業体で参加しようとする場合は、共同事業体を構成するすべての者の概要書を作成してください。

【第５号様式】

**共同事業体構成員届出書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 共同事業体の名称 | |  |
|  | | |
| 代  表  事  業  者 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 主な業務 |  |
| 構  成  事  業  者 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 主な業務 |  |
| 構  成  事  業  者 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 主な業務 |  |

備考　共同事業体で参加する場合に提出してください。

【第６－１号様式】

令和　　年　　月　　日

東大和市長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名　　　　　 　　　　　　　　　㊞

**企　画　提　案　書**

東大和市立学童保育所運営業務委託について、企画提案書を提出します。

なお、本企画提案書の提出に当たっては、虚偽の事実がないこと、優先交渉権者に選定された場合は、本企画提案の内容に基づき協議を行うこと、契約がなされたときは、履行保証することを確約します。

【第６－２号様式】

**学童保育所運営業務の基本的な考え方**

|  |
| --- |
| 本業務実施の基本的な考え方やコンセプト、アピールポイントや本業務に関するノウハウなどを簡潔に記載してください。 |
|  |

【第６－３号様式】

**実施体制**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務責任者 | | | | | | |
| 氏名 |  | | 年齢 | 歳 | 実務経験年数 | 年 |
| 学童保育所運営業務等の実務経験年数 | | | 年　　　うち業務責任者の経験　　年 | | | |
| 保有資格等 | | 過去に従事した学童保育所運営業務の実績  (実施年度・立場・業務概要等) | | | | |
|  | |  | | | | |
| 本業務を実施するに当たっての実施体制について、記載してください。 | | | | | | |

【第６－４号様式】

**業務工程表**

|  |
| --- |
| 優先交渉権者選定日（第２次審査結果通知日）から令和８年3月31日までの期間、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの期間を区別して、業務工程をわかりやすく記載してください。 |
|  |

【第６－５号様式】

**各種提案**

|  |
| --- |
| 「10　審査方法及び審査基準（３）審査項目及び配点」の表中「各種提案」に示す（ア）から（オ）までについて、具体的に記載してください。また、これらの事項に関する提案については、提案ごとに項目を立てて記載し、提案の実現にあたり、必要な要件や期間など諸条件がある場合には、その旨をそれぞれ記載してください。 |
| （ア）基本業務に関する提案  （イ）学習支援に関する提案  （ウ）多様な活動に関する提案  （エ）配食サービスに関する提案  （オ）利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する提案  （カ）その他、新規サービス（付加サービス）に関する提案 |

【第６－６号様式】

**緊急対応体制**

|  |
| --- |
| 事故発生時、災害時及び施設・設備等の不具合の発生時における緊急対応体制について、具体的に記載してください。なお、市役所開庁時間と市役所開庁時間以外の時間に違いがあるときは、その違いがわかるように記載してください。 |
|  |

【第６－７号様式】（１枚目）

**参 考 見 積 額**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考見積額（総額） | | 円 | |
| （提案上限額　総額） | | （1,504,950千円） | |
| 上記参考見積総額から「業務引継ぎに関する費用」を差引いた額 | | 円 | |
| 項　目 | 参考内訳価格（円） | | 備　考 |
| 業務引継ぎに関する費用 |  | |  |
| 基本業務に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）（2）（3）  ※（1）ケコサセソタ除く |
| 学習支援に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）コ |
| 多様な活動に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）サセソタ |
| 配食サービスに関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）ケ |
| 利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）アイウエオ |
| その他、新規サービス（付加サービス）に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）カ |
| 諸経費 |  | |  |
| その他費用 |  | |  |
| 合　計 |  | |  |

注意１　「諸経費」については、事業管理者等の人件費等、本業務全体のマネジメントに要する経費、及び本社経費等、業務種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　　２　「その他費用」については、他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し、その内容を備考欄に記載してください。該当がない場合は「－」表記としてください。

【第６－７号様式】（２枚目）

**参 考 見 積 額（令和8年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考見積額（令和8年度計） | | 円 | |
| 項　目 | 参考内訳価格（円） | | 備　考 |
| 基本業務に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）（2）（3）  ※（1）ケコサセソタ除く |
| 学習支援に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）コ |
| 多様な活動に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）サセソタ |
| 配食サービスに関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）ケ |
| 利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）アイウエオ |
| その他、新規サービス（付加サービス）に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）カ |
| 諸経費 |  | |  |
| その他費用 |  | |  |
| 合　計 |  | |  |

注意１　各項目について、積算内訳を別途添付してください。

　　２　「諸経費」については、事業管理者等の人件費等、本業務全体のマネジメントに要する経費、及び本社経費等、業務種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　　３　「その他費用」については、他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し、その内容を備考欄に記載してください。該当がない場合は「－」表記としてください。

【第６－７号様式】（3枚目）

**参 考 見 積 額（令和9年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考見積額（令和9年度計） | | 円 | |
| 項　目 | 参考内訳価格（円） | | 備　考 |
| 基本業務に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）（2）（3）  ※（1）ケコサセソタ除く |
| 学習支援に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）コ |
| 多様な活動に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）サセソタ |
| 配食サービスに関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）ケ |
| 利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）アイウエオ |
| その他、新規サービス（付加サービス）に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）カ |
| 諸経費 |  | |  |
| その他費用 |  | |  |
| 合　計 |  | |  |

注意１　各項目について、積算内訳を別途添付してください。

　　２　「諸経費」については、事業管理者等の人件費等、本業務全体のマネジメントに要する経費、及び本社経費等、業務種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　　３　「その他費用」については、他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し、その内容を備考欄に記載してください。該当がない場合は「－」表記としてください。

【第６－７号様式】（4枚目）

**参 考 見 積 額（令和10年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考見積額（令和10年度計） | | 円 | |
| 項　目 | 参考内訳価格（円） | | 備　考 |
| 基本業務に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）（2）（3）  ※（1）ケコサセソタ除く |
| 学習支援に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）コ |
| 多様な活動に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）サセソタ |
| 配食サービスに関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）ケ |
| 利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）アイウエオ |
| その他、新規サービス（付加サービス）に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）カ |
| 諸経費 |  | |  |
| その他費用 |  | |  |
| 合　計 |  | |  |

注意１　各項目について、積算内訳を別途添付してください。

　　２　「諸経費」については、事業管理者等の人件費等、本業務全体のマネジメントに要する経費、及び本社経費等、業務種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　　３　「その他費用」については、他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し、その内容を備考欄に記載してください。該当がない場合は「－」表記としてください。

【第６－７号様式】（5枚目）

**参 考 見 積 額（令和11年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考見積額（令和11年度計） | | 円 | |
| 項　目 | 参考内訳価格（円） | | 備　考 |
| 基本業務に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）（2）（3）  ※（1）ケコサセソタ除く |
| 学習支援に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）コ |
| 多様な活動に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）サセソタ |
| 配食サービスに関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）ケ |
| 利用者の利便性向上、不適切保育等の防止等に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）アイウエオ |
| 利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）カ |
| 諸経費 |  | |  |
| その他費用 |  | |  |
| 合　計 |  | |  |

注意１　各項目について、積算内訳を別途添付してください。

　　２　「諸経費」については、事業管理者等の人件費等、本業務全体のマネジメントに要する経費、及び本社経費等、業務種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　　３　「その他費用」については、他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し、その内容を備考欄に記載してください。該当がない場合は「－」表記としてください。

【第６－７号様式】（6枚目）

**参 考 見 積 額（令和12年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考見積額（令和12年度計） | | 円 | |
| 項　目 | 参考内訳価格（円） | | 備　考 |
| 基本業務に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）（2）（3）  ※（1）ケコサセソタ除く |
| 学習支援に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）コ |
| 多様な活動に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）サセソタ |
| 配食サービスに関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）ケ |
| 利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）アイウエオ |
| その他、新規サービス（付加サービス）に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）カ |
| 諸経費 |  | |  |
| その他費用 |  | |  |
| 合　計 |  | |  |

注意１　各項目について、積算内訳を別途添付してください。

　　２　「諸経費」については、事業管理者等の人件費等、本業務全体のマネジメントに要する経費、及び本社経費等、業務種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　　３　「その他費用」については、他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し、その内容を備考欄に記載してください。該当がない場合は「－」表記としてください。

【第６－７号様式】（4枚目）

**参 考 見 積 額（令和10年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考見積額（令和10年度計） | | 円 | |
| 項　目 | 参考内訳価格（円） | | 備　考 |
| 基本業務に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）（2）（3）  ※（1）ケコサセソタ除く |
| 学習支援に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）コ |
| 多様な活動に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）サセソタ |
| 配食サービスに関する費用 |  | | 仕様書（案）6（1）ケ |
| 利用者の利便性の向上、子どもの見守りや安全対策・性被害防止等のための設備 、インクルーシブな機運等の醸成に係る間食の提供、児童の個人情報のやりとりに係るアプリケーション等、AEDの設置等の提案に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）アイウエオ |
| その他、新規サービス（付加サービス）に関する費用 |  | | 仕様書（案）6（4）カ |
| 諸経費 |  | |  |
| その他費用 |  | |  |
| 合　計 |  | |  |

注意１　各項目について、積算内訳を別途添付してください。

　　２　「諸経費」については、事業管理者等の人件費等、本業務全体のマネジメントに要する経費、及び本社経費等、業務種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　　３　「その他費用」については、他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し、その内容を備考欄に記載してください。該当がない場合は「－」表記としてください。

【第７号様式】

令和　　年　　月　　日

東大和市長　殿

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

**辞　退　届**

　東大和市立学童保育所運営業務委託プロポーザルに参加表明していましたが辞退します。

|  |
| --- |
| 辞退理由 |
|  |