様式１

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課子ども・子育て支援担当　行

**世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業の事業者公募説明会参加申込書**

令和６年１２月４日（水）の事業者向け説明会に以下のとおり参加します。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名  連絡先住所 |  |
| ご出席者名  ※主担当者に○をつけてください |  |
|  |
|  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |
| 【事前質問がある場合】　※当日の質疑応答の際にまとめて回答いたします。 | |

**説明会参加申込期限：令和６年１２月３日（火）午前９時まで（電子メール）**

《担当》世田谷区子ども・若者部　子ども・子育て支援　津田・伊藤

電話：０３－５４３２－２４０６

ＦＡＸ：０３－５４３２－３０８１

Mail：SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

様式２

年　　月　　日

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課長あて

所在地

事業者名

代表者名　　　　　　　　印

参　加　表　明　書　兼　宣　誓　書

標記の件について、「世田谷区ひとり親家庭等子どもの学習支援事業業務委託」の募集要項の趣旨を踏まえ、下記の書類を添えて参加を表明します。

また、本公募に応募するにあたり、募集要項に規定されている応募資格を満たしていること、及び本書添付資料の記載事項が事実と相違ないことをここに宣誓します。

提出書類

（１）参加表明書兼宣誓書（様式２）

（２）事業計画者連絡先（様式３）

（３）決算書（直近３年分の財務諸表：貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書）

新設の法人は、提出可能な書類のみ提出。

（４）法人の定款または寄附行為等の写し（発行年月日から３か月以内）

（５）法人税・法人事業税・都道府県民税・市町村民税に滞納がないことがわかる証明書

（発行年月日から３か月以内）

（６）事業者概要資料

①法人の沿革・概要（様式４）

②理事会等役員一覧表

③法人パンフレット（作成している場合のみ）

④平成31年度以降、国または自治体における事業契約書等の写し

様式３

事業計画者連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな | |  |
| 法人名 | |  |
| 連絡先 | 住所 | 〒 |
| 部署名 |  |
| ふりがな |  |
| 担当者名 |  |
| 担当者役職 |  |
| 電話 |  |
| Eメール |  |

様式４

法人の沿革・概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 | |  | |
| 法人所在地 | |  | |
| 代表者役職・氏名 | |  | |
| 設立年月日 | |  | |
| 職員数 | |  | |
| 沿  革 | 日付 | 内容（施設名・所在地・サービス種別・規模等） | |
| 年　月　日 |  | |
| 年　月　日 |  | |
| 年　月　日 |  | |
| 年　月　日 |  | |
| 年　月　日 |  | |
| 年　月　日 |  | |
|  | | | |
| 設  問 | 地方自治法施行令第１６７条の４第１項の規定に該当 | | あり・なし |
| 世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置 | | 期間中である・期間中でない |
| 法人税・法人事業税・都道府県民税・市町村民税の滞納 | | あり・なし |
| 国または自治体におけるひとり親家庭を支援する事業、あるいは子どもの学習を支援する事業等の実施実績 | | あり・なし |

※沿革欄には、施設（事業所等）の設立・運営に関すること（施設名・所在地・サービス種別・規模等）を記入してください。平成３１年度以降に他自治体との契約実績がある場合も、もれなく記入してください。行数が足りない場合は、適宜行挿入を行って記入してください。

様式５

令和　年　　月　　日

子ども・若者部　子ども家庭課長あて

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 法人名 |  |
| 代表者名 |  |

**世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業の事業者公募　辞退届**

　標記の件について、本公募への参加を辞退いたします。

１　辞退理由

|  |
| --- |
|  |

２　連絡担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| Eメール |  |

様式６

**世田谷ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業の事業者公募　質問票**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人名 |  | |
| ふりがな |  | |
| 担当者 |  | |
| 連絡先 | 電話番号  Eメール |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

※本質問票を、令和６年１２月１３日（金）正午までに、Eメールにて提出してください。提出の際は、メールの件名の先頭に「【プロポーザル質問】「ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業」」を記載し、送信後、募集要項の「１１　本件担当」に記載の担当あてに電話連絡を行ってください。

※区のメールシステムの都合、送受信のタイムラグが生じることがありますので、ご了承ください。

様式７

企画提案書作成の手引き

１　事業提案書

　事業提案書は原則として以下の内容と順番で記載してください。

なお、この他にも自由に記載していただいて構いません。

（１）事業実施方針

　実施事業の目的や実施事業により期待できる効果について簡潔に記載してください。

（２）職員配置・体制

　　事業実施できる体制であるかに留意し、職員配置を作成してください。

　　　また、円滑な事業実施及び事業効果を高めるために、教室マネージャーに必要なスキルや業務について具体的に提案してください。

（３）事業スケジュール

　　　４月に新規利用者募集を前提として、学習支援員の募集・研修・準備作業等の手順について、令和８年３月までのスケジュールを記載してください。

（４）学習支援員の確保及び登録

　　　学習支援員の確保や登録にあたり、募集方法・応募者の適性審査、学習支援員の見込数・保険（学習支援員がボランティアの場合）の加入等、できるだけ具体的な内容を記載してください。

（５）利用希望者の受付及び登録について

　　　利用希望者の保護者からの問合せや子どもの登録にあたり、受付方法・受付時間・面談方法等、できるだけ具体的な内容を記載してください。

（６）学習支援の実施内容及び実施方法について

　　　子どもと学習支援員とのマッチング調整、補助教材、進学に向けた集中勉強会、進学に向けた情報提供の講座等、効果的な学習支援の実施について具体的に提案してください。

（７）学習支援員の人材育成について

　　　人材育成方針、研修内容・回数、学習支援員の指導・助言・相談等のフォロー体制について、できるだけ詳細に記載してください。

（８）学習支援の記録について

　　　学習支援の内容や学習成果・到達度が明確になるように、記録項目や学習支援員への作成指導等、できるだけ具体的に記載してください。

（９）トラブルなどの処理体制について

　　　事故防止（活動の安全管理、事故対策マニュアル）、苦情、要望及び解決方法についてできるだけ具体的に記載してください。

（１０）個人情報の取扱いについて

　　　個人情報の適切な取り扱いを確保するために講じる措置について記載ください。

２　業務責任者の経歴及び類似業務履歴

業務責任者について、様式７別紙１「業務責任者の経歴及び類似業務履歴（例）」を参考に作成してください。

３　事業運営に要する見積経費の積算書

　　準備業務及び業務委託の業務の履行にあたり、必要な見積経費について、様式７別紙

　　２「見積書（例）」を参考に作成してください。

なお、見積の作成にあたっては、準備業務委託と業務委託を分けて作成ください。

【留意事項】

※提出部数は８部（正本１部、副本７部）です。

　なお企画提案書の提出は、持参での提出に加え、PDF形式で保存し募集要項の「１１　本件担当」メールアドレス宛にお送りください。

※企画提案書の様式の規格はA4縦、30ページ以内とし、表紙に、タイトル、貴法人名（正本のみ）を記載してください。なお、副本には本文全ページから法人名および法人名を推測させるような記述は一切しないでください。

※企画内容をわかりやすく伝えるために、ページ数の制限の範囲内で写真やイラスト、イメージ図を使用しても差し支えありません。なお、経費の積算資料については、事業者が使用している様式を代用しても構いませんが、企画提案書の規格を遵守してください。

様式７【別紙１】

業務責任者の経歴及び類似業務履歴（例）

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 生年月日 |  |
| 分担事務内容 |  |
| 経歴 |  |
| 類似業務の履歴 |  |
| その他特記事項 |  |

　※記入欄は必要に応じて加えてください。

様式７【別紙２】

見積書（例）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 科目 | 金額 | 説明 |
| 大区分 | 中区分 |
| 人件費 | 人件費 | 職員棒給 | 円 | 常勤職員の給与（　　 　　　　円） |
|  |  |  |  | 諸手当　　　　（　　 　　　　円） |
|  |  |  |  | 法定福利費　　（　 　　　　　円） |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 非常勤賃金 | 円 | パート・非常勤等の賃金 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 学習支援員活動費 | 円 |  |
|  |  | 学習支援員交通費 | 円 |  |
|  |  |  |  |  |
| 事業費 | 事業費 | 教材費 | 円 |  |
|  |  | 研修費 | 円 |  |
|  |  | 保険費 | 円 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 事務費 | 事務費 | 事務消耗品費 | 円 |  |
|  |  | 通信費 | 円 |  |
|  |  | 交通費（職員） | 円 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | |  | 円 |  |

※学習支援員に係る費用については、雇用形態（アルバイト・ボランティア等）に応じて、経費の区分を人件費から事務費に変更していただいて構いません。

※記入欄は必要に応じて加えてください。