

練馬区立地域子ども家庭支援センター運営業務委託 応募書類Ⅱ 提出書類一覧

事業者名：

1 応募に関する書類

No.	提出書類	備考	部数
1	提出書類一覧表 ※電子データ提出時は添付不要	本紙	1部

2 法人状況、事業計画等に関する書類

No.	提出書類	備考	部数	添付状況※1	
				1 施設目	2 施設目
1	法人の事業概要（基本理念を含む）	法人案内等も可	正本1部 副本5部		
2	理事・役員等構成	様式2			
3	理事会・役員会等の開催日・議題一覧(令和5～令和7年度分のもの)				
4-1	法人の組織図（全体的な組織構成の他、子ども家庭支援センター運営業務を受託した場合の組織上の位置付けも明らかにするように作成すること）				
4-2	子育て支援に関連する、現在実施しているすべての事業（児童福祉施設や学校、児童福祉法に基づき実施している事業など）の資料	様式3 ※パンフレットも可			
5-1	法人の給与規程（給与表も添付すること）				
5-2	法人の就業規則（常勤職員、非常勤職員等で分かれている場合はそれぞれ提出してください）				
5-3	法人の個人情報保護及び情報公開規程				
6	人員配置計画書	参考1			
7	勤務予定表（注）No.6「人員配置計画書」と対応させること	参考2			
8	予算執行見積書（令和9年度）	様式4			
9-1	所長・分室長候補者の職務経歴書およびヒアリング調査票	様式6 （ヒアリング調査表）			
9-2	予定される職員の職務経歴書				
10-1	企画書1（施設運営に関する計画）	様式7			
10-2	企画書2（事業執行に関する計画）	様式8			

3 実地調査対象施設に関する書類

No.	提出書類	備考	部数
1	実地調査対象施設の概要がわかる資料 （パンフレット、入会案内、利用の手引きなど）※2	後日提出	6部

【注意事項等】

- ・備考欄で様式を指定している場合は、その様式を使用してください。
- ・その他は任意の書式（原則としてA4版（縦））を用意してください。
- ・提案に関する書類を補足する資料がある場合には、それぞれの書類に必要に応じて添付してください。
- ・提出する書類名の右端欄（添付状況欄）に○印をつけて、提出書類一式に添付してください。
- ・それぞれの応募書類にはインデックスを付けてください。
- ・応募書類Ⅰ・Ⅱのファイルはそれぞれ別にしてください。
- ・応募書類の作成にあたっては別紙4-3「提出書類の内容について」を参照してください。
- ※1：2施設に応募する場合であっても、No.1～No.5-3は共通書類であるため、1部のみご提出ください。
なお、No.6～No.10-2は、施設ごとに作成してください。
提出の際は、No.1～No.5-3 ⇒ 1施設目のNo.6～No.10-2 ⇒ 2施設目のNo.6～No.10-2の順に綴ってください。
- ※2：実地調査の対象施設は区が指定します。施設に関する資料は後日提出していただきますので、応募申請時には必要ありません。