

提出書類の内容について

応募書類提出書類一覧（別紙 4 - 1、4 - 2）について、下記の記載する内容に留意して作成してください。

- 1 受託事業者参加表明書（応募書類 №1）、法人の事業概要（応募書類 №1）**
法人の基本理念や事業経歴、事業内容など、法人の全体像が把握できるものを提出してください。なお、法人案内のパンフレットや資料などにそれらの記載があれば、それを用いても問題ありません。
- 2 理事会・役員会等の開催日・議題一覧（応募書類 №3）**
令和 5～令和 7 年度の間に開催された理事会・役員会等について、開催日や議題および論議内容のわかるものを提出してください。
- 3 法人の組織図（応募書類 №4 - 1）**
全体的な組織構成のほか、本件を受託した場合の当該地域子ども家庭支援センターの組織上の位置づけを明示してください。
- 4 子育て支援に関する、現在受託しているすべての事業の資料（一覧）（応募書類 4 - 2）**
・貴法人において、児童福祉法に基づき実施している児童福祉施設や、事業を記入してください。
・公設民営の場合は、施設名称欄に施設名および自治体名を記入してください。
- 5 人員配置計画書（応募書類 №6）、勤務予定表（応募書類 №7）**
募集要領別紙 2 - 1 の仕様書に定めている職員配置基準を満たすように作成してください。書式は、参考 1、参考 2 により作成してください。
- 6 予算執行見積書（応募書類 №8）**
・人員配置計画書（応募書類 №6）に基づき人件費を積算してください。
・募集要領「2 業務概要 概算経費」に記載されている概算経費を超えて見積りをした場合は失格となります。十分注意して見積りを行ってください。
- 7 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（応募書類 №9 - 1）**
予定されている職員の職務経歴書（応募書類 №9 - 2）
・所長および分室長候補者については必ず職務経歴書を提出してください。
・従事予定職員については、確定していれば職務経歴書を提出してください。

8 企画書 1 および 2（応募書類 No.10- 1 ,10- 2 ）

利用者への対応や各事業への取組においては、区内人口動態、地域の関係機関や子育て支援団体など、可能な限り区の現況を踏まえた提案をしてください。