（様式第1号）

**質　問　書**

　　年　　月　　日

千葉市教育委員会

提出者　名　　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　千葉市放課後子ども教室 活動支援 業務委託に係る下記の質問について回答願います。

記

|  |
| --- |
| 質　　問　　事　　項 |
| 項目：内容： |

※枠が足りない場合、適宜広げて構いません。

（担当者・連絡先）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 部署名 |  |
| 担当者職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  |

（様式第2号）

　　年　　月　　日

**参加申請書兼誓約書**

千葉市教育委員会

所　在　地

名　　　称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　㊞

　千葉市放課後子ども教室 活動支援 業務委託に係るプロポーザルに参加したいので、下記事項について誓約のうえ申請します。

＜誓約事項＞

１　本プロポーザルの参加申込にあたり、この申込書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないこと、応募資格の要件を満たしていることを誓約します。

２　私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する規定に抵触する行為は行っておりません。また、この誓約書の写しが、公正取引委員会及び千葉県警察に送付されても異議ありません。

３　千葉市暴力団排除条例第9条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者に該当しません。また、当該事実を確認するため、千葉県警察に照会されても異議ありません。

４　千葉市内において、都市計画法に違反していません。

【本申請に関する連絡先】

|  |  |
| --- | --- |
| 部署名 |  |
| 担当者職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  |

（様式第3号）

**法人又は団体の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな）名　　　称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 所　在　地 | 〒 |
| 設立年月日 | 　　　　　　　　年　　月　　日 |
| 資　本　金 |  |
| 事業者の沿革 |  |
| 主な事業内容 |  |
| 従業員数 |  |

※枠が足りない場合、適宜広げて構いません。

（様式第4号）

**提　案　書**

【作成にあたって】

・以下の各項目につき、記載欄に簡潔かつ具体的に記入してください。

・各記載欄の枠の大きさは、自由に調整してください。

・イメージ図や写真の使用も可とします。

|  |
| --- |
| （1）業務実施の基本方針 |
| （子どもに提供するプログラム構築や各校の実行委員会との連携構築等の、本業務を実施するにあたっての基本的な考え方について、A4片面1枚以内で記述してください。） |
| （2）目的達成のための具体的な取り組み |
| ■ 体験プログラムの開発・提供（体験プログラムとして、団体が提供することが可能な具体的な例や、地域の教育資源提供者の活用方針などについて、A4片面2枚以内で記述してください。） |
| ■ 継続プログラムの開発・提供（継続プログラムに関し、ニーズの把握の方法、提供を想定するプログラム（提供者）、料金設定における市民への還元の考え方について、A4片面1枚以内で記述してください。） |
| ■ 実行委員会の活動の支援（モデル校の実行委員会を対象とした、支援の具体的な内容や地域の協力者の確保や育成の方針等について、また重点校における実行委員会への参画の方針について、A4片面2枚以内で記述してください。） |
| （3）目的を達成するための業務実施体制 |
| （活動支援を実施するにあたっての、総合コーディネーターの選任や支援体制・団体としてのバクアップ体制等の業務を遂行するために構築する実施体制について、A4片面1枚以内で記述してください。） |
| （選定された場合における、5月を想定しているモデル校における放課後子ども教室の活動開始までの具体的な取り組みについて、A4片面1枚以内で記述してください。） |
| （4）同種又は類似業務の実績 |
| （同種又は本業務を実施するにあたってノウハウ等を活用し得る類似業務の実績（発注者、事業名、契約金額、期間等）について、A4片面1枚以内で記述してください。） |

(様式第5号)

**見　積　書**

千葉市長　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　在　地

名　　　称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　㊞

見積金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |

※見積金額は消費税及び地方消費税抜きの額とし、契約額はこれに10％を加算した額とする。

＜内訳＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費用項目 ※1 | 金額 | 備考 |
| 大項目 | 小項目 |
| 人件費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 事務費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |
|  |  |  |
| 管理経費（利益含む） |  |  |
| 合　　　計　※2 |  |  |

※1　費用項目について、必要に応じて追記・補正を可とします。

※2　内訳の金額の合計は、見積金額と一致させてください。