

提出書類作成の手引き

【様式第1号】運営事業者公募型プロポーザル申込書

- ア 応募事業者の欄に記入する「商号又は名称」及び「代表者」は、法人の照合等と代表者名とし、支店や支社名（支店長名や支社長名）での申し込みは認めない。
- イ 「担当者」及びその下部の「電話」の欄は、市が提出された申込書の内容について確認・問い合わせをする場合に、それに対して応答する者の氏名等を記入すること。

【様式第2号】事業者概要

- ア 「資本金」の欄は、その概念がない公益法人等については、これに代わるものを記入すること。
- ※ 例) 社会福祉法人・学校法人は「基本金」、一般社団法人は「基金」
- イ 「支店・営業所等情報」は、本補助事業の提案及び事業の実施について、特定の支店又は営業所等が主体的に関与する予定である場合に記入すること。本社・本部が直接事業実施に関与する予定であれば記入不要とする。

【様式第3号】事業実績調書

- ア 児童福祉事業又は類似事業の事業実績について、本様式1枚につき最大3項目まで記入すること。4項目以上の事業実績について調書を提出しようとする場合は、本様式を複数枚使用して作成すること。
- ※ 対象となる事業の例としては、認可保育所、認可外保育施設、幼稚園、学童保育、放課後子ども教室、放課後デイサービス、一時預かり事業、その他児童と日常的な関わりを持つことで、当該児童の発達や健全育成、社会性の獲得等を支援することを目的とする事業であり、学習やスポーツの能力向上に特化した事業は含まない。
- イ 項目ごとの記載方法は任意とする。
- ※ 例として、同種の事業を複数箇所実施している場合に、同一事業として一項目に記入するか、実施箇所ごとに複数項目に分けて記載するかは任意とする。
- ウ 「事業の概要」には、施設の利用時間、サービスの提供時間等も含めて記入すること。
- エ 「事業実績」欄に利用者数を記入する場合は、1日（1回）当たりの利用者数を分かりやすく記入すること。また、定員等の設定がある場合は、併せて記入すること。

【様式第4号】質問書

- ア 質問が複数ある場合は、本様式を複数枚使用して作成すること。
- イ 質問に対する回答は、令和3年9月21日（火）までに市ホームページを通して適宜公開するものとする。この場合において、質問者に回答を公開した旨の連絡は行わないので留意すること。
- ウ 提出された質問の趣旨等を確認するため、必要に応じて市から質問者に対して連絡をする場合がある。
- エ 資格を有する応募事業者から提出された質問であっても、本募集要項に直接関係のない内容については回答しない場合がある。

【様式第5号】企画提案書

- ア 提案者は、原則として、様式第1号の応募事業者と同一の者とする。

【様式第6号】運営事業概要

- ア 「1. 運営方針」は、児童クラブの運営における目標、基本方針、保育指針等を簡潔に記入すること。
- イ 「2. クラブ開所予定」の「開所日数」は、上段には年間を通じてクラブを実施する場合における開所予定日数を記入すること。なお、開所日数の表記に際しては、特に土曜日の開所予定について分かりやすく記入すること。
- ウ 「3. 利用料等」の「放課後児童健全育成事業」は、月によって異なる料金を設定する場合は、標準的な月の料金を記入すること。また、「延長利用料」の設定をする場合は、徴収方法（月極や時間当たり等）が分かりやすいように記入すること。
- エ 「4. 送迎方法・対応策」は、利用児童が在籍する小学校から開設する児童クラブ間の送迎方法や複数校に迎えに回る場合の対応策等を記入すること。
- オ 「5. 事業内容」以降は、様式以外の任意の資料等で提出することができるものとするが、特に、「①1日の基本活動プログラム」、「②年間行事予定・計画」、「8. 自主事業「多様なサービス」の提案」、「9. 自主事業「付加価値型サービス」の提案」等の活動を分かりやすく表したものとする。
- カ 「5. 事業内容」「③保護者・児童の意見を反映していく体制」から「⑦保護者との関わり」、「6. 安全対策・危機管理」及び「7. 管理運営」は、各項目の注意書きに沿った内容を記入すること。

【様式第7号】職員体制・配置予定表

- ア 「1. 施設管理者」は、本補助事業を実施する場合における責任者とし、必ずしも事業実施場所（クラブ室）への常駐は要しないが、本補助事業の実施に関して、市と恒常的な連絡体制の確保が可能な者であること。
- イ 「2. 職員配置予定」は、平日と長期休業日別に、それぞれのコアタイム（1日の中で多数の児童が利用する時間帯）において、職員が何人配置された

体制で運営する予定であるかが分かるように記入すること。

ウ 「3. 職員配置予定者一覧」の「資格・経験等」の欄は、配置を予定している者が児童クラブの運営管理に資する資格・経験等を有する場合や、資格や経験を有することを前提に職員を採用しようと計画している場合に記入すること。

※ 放課後児童支援員認定資格研修受講予定者は、番号を「○」で囲むこと。

【様式第8号】施設概要

ア 「延床面積」における『クラブ専用部分』は、もっぱら本補助事業の用途に供する部分の延床面積のことをいい、他の用途との共用部分を含まないものとする。

※ 本補助事業の用途に供する部屋について、事業に使用しない時間帯を他事業に使用しようとする場合は市に確認すること。

イ 『児童生活スペース』は、『クラブ専用部分』のうち、児童の生活・遊び・学習の場として利用される部分の床面積のことを言い、トイレや区画された通路や収納スペース、職員の事務室は含まないものとする。

ウ 利用定員は、『児童生活スペース』に記入された延床面積を1.65で除した数（小数点以下切り捨て）以下とすること。

エ 『クラブ専用部分』、『付加価値型サービス（習い事等）使用部分』は必ず区分けすること。（同じスペースで活動することはできない。）

オ 「空調機器」は、冷暖房機器の内容と基数等を記入すること。

※ 例として、天井吊りエアコン1式、ファンヒーター2台等

カ 「トイレ・給排水」は、利用できるトイレの形状（洋式・和式・多目的等）と基数及び水道の口数、また、これらの設備がクラブの専用設備であるか、他事業と共用の設備であるかが分かるように記入すること。

キ 「駐車場」は、クラブの利用者が、児童の送迎のために使用可能な駐車場の有無や、利用可能な広さ（駐車台数等）について記入すること。（他事業との共用可）

ク 「建物」及び「土地」は、『自己所有』又は『貸借』のいずれかを○で囲み、貸借の場合は、併せて『有償』『無償』のいずれかを○で囲むこと。

ケ 「その他付帯設備」は、当該施設の敷地内で事業に活用する設備等があれば記入すること。

※ 例) 園庭, 遊具等

コ 「その他利用施設」は、当該施設以外で、日常的に本補助事業を実施するに当たり利用する近隣の施設等があれば記入すること。

※ 例) 外遊びに利用する公園等

サ 施設が自己所有でない場合は、貸借が有償・無償に関わらず、当該施設の使用について所有者との間で交わした契約書又は同意書の写しを添付すること。

シ 当該施設の位置図及び階層ごとの平面図を添付すること。なお、平面図は、

寸法及びクラブ室としての利用を想定した設備や備品のレイアウトが記入されたものとする。

【様式第9号】収支予算書

- ア 令和4年度（クラブ開設年度）分から令和6年度分の3か年分を想定して収支予算書を作成のこと。なお、利用児童数の想定については、設置しようとするクラブの定員とすること。
- イ 「収入の部」「支出の部」とも備考欄に積算根拠や具体的な経費の内容等を記入すること。
- ウ 「支出の部」の備考欄には、補助金の充当先が明確に分かるように、（補助金充当額〇〇〇円）と記入すること。
- エ 必要に応じて枠の幅を調整して作成のこと。また、事業者独自の書式使用も可とする。