

# 杉並区立子ども・子育てプラザ高円寺における一時預かり事業 運営業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、保護者の通院や冠婚葬祭、育児疲れの解消等のため、就学前の乳幼児を対象に短時間の一時預かり事業を実施しています。

令和2年9月に開設した「杉並区立子ども・子育てプラザ<sup>(※)</sup>高円寺」において、一時預かり事業を実施するに当たり、本要領に基づき、安全かつ質の高いサービスの提供と安定的な事業運営を実現できる事業者を、プロポーザル（企画提案）方式で公募し、運営業務の受託者候補者を選定します。

(※) 乳幼児とその保護者を主たる利用対象として、子育て支援に係るサービス・事業を総合的・一体的に実施する施設。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

杉並区立子ども・子育てプラザ高円寺における一時預かり事業運営業務

### (2) 業務内容

別紙1「業務内容説明書」のとおり

### (3) 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※委託可能期間については、「11 選定結果に基づく委託可能期間」をご覧ください。

### (4) 事業規模（上限額）

23,781,750円（準備経費を含む）

## 3 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる全ての条件を満たす事業者とします。

### (1) 原則として、令和6年4月1日現在、下記のいずれかの事業の運営又は受託実績が1年以上ある法人であること。

①児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第7項に規定する「一時預かり事業」

②児童福祉法第39条に規定する「認可保育所」

③子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第7条第5項に規定する「地域型保育事業」

④認可外保育施設に対する指導監督要綱（昭和57年6月15日56福児母第990号）別表1に規定する認可外保育施設指導監査基準を満たす「認可外保育施設」

### (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

### (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。

### (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。

### (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

### (6) 法人税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。

### (7) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第58号に基づく認可の取消又は同法第59条

第5項に基づく命令を受けたことがないこと。

- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (9) 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和4年法律第105号）第4条に掲げる禁止行為を行っていないこと。

#### 4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内容	期間等
実施要領の公表	令和6年8月28日（水）
質問の受付	令和6年9月4日（水）午後5時まで
質問の回答	令和6年9月6日（金）午後5時までに杉並区公式ホームページ上に公開します。
施設見学会	令和6年9月9日（月）16時以降 ※時間は調整の上、ご連絡いたします。
参加申込書等提出期間	令和6年8月28日（水）から 令和6年9月10日（火）午後5時まで（必着） ※参加申込をせずに企画提案書等を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和6年8月28日（水）から 令和6年9月18日（水）午後5時まで（必着） ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和6年10月16日（水） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。（3事業者程度）
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和6年11月14日（木）
受託者候補者選定結果の通知	令和6年11月下旬（予定）までに通知します。

#### 5 施設見学会

対象施設について、見学会を実施します。会場の都合により、参加人数は各事業者とも2名以内とします。

##### (1) 日時

令和6年9月9日（月）16時以降 ※時間は調整の上、ご連絡いたします。

##### (2) 受付方法

参加を希望される事業者は、様式7「施設見学会参加申込書」を記載の上、電子メールにより提出してください。

(3) 受付先

「13 担当課（問合せ先）」に同じ

(4) 受付期限

令和6年9月4日（水）午後5時

## 6 実施要領の内容に関する質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式8「質問書」に質問事項を記載の上、ファクス又は電子メールにより提出してください。

(2) 受付先

「13 担当課（問合せ先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和6年9月4日（水）午後5時まで

(4) 回答方法

令和6年9月6日（金）午後5時までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

## 7 参加申込書等の提出

プロポーザルに参加するためには、次の書類を期日までに提出してください。

(1) 提出書類

別紙2「提出書類一覧」1のとおりです。

(2) 提出部数

別紙2「提出書類一覧」1のとおりです。

(3) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください。（事前に予約し、お越しください。）なお、郵送等の場合は、提出書類に漏れがないようにご注意ください。

(4) 提出先

「13 担当課（問合せ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和6年9月10日（火）午後5時 必着

※遅延の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(6) 留意点

参加申込をせずに企画提案書等を提出することはできません。ただし、参加申込書等と企画提案書等の提出は同時でも構いません。

## 8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

別紙2「提出書類一覧」2のとおりです。

(2) 提出部数

別紙2「提出書類一覧」2のとおりです。

(3) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください。（事前に予約し、お越しください。）なお、郵送等の場合は、提出書類に漏れがないようにご注意ください。

(4) 提出先

「13 担当課（問合せ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和6年9月18日（水）午後5時 必着

(6) 留意点

参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。

## 9 受託者候補者の選定手順

杉並区立子ども・子育てプラザ高円寺における一時預かり事業運營業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定委員会で審査した結果、一定の点数に満たない事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

また、区で設定する事業規模の上限額を超える提案を行った参加事業者は、審査対象となりません。

### (1) 主な評価基準

#### ① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務実績	一時預かり事業等の運営実績は十分か

#### ② 社会的責任能力に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
働きやすい・働き甲斐のある職場環境	働きやすい・働き甲斐のある職場環境に関する取組（女性の活躍推進やワーク・ライフ・バランス、ワーク・エンゲージメント向上に資する人材育成等）がされているか

#### ③ 企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
業務に対する取組姿勢・理解度	一時預かり事業に対する理念・理解、取組姿勢が適切で、意欲があるか
一時預かり事業の運営	一時預かり事業の適切な運営が見込めるか
一時預かり事業の実施体制	一時預かり事業を運営する体制が整っているか

### (2) 審査方法

#### ① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3者程度を想定）を選定します。

#### ② 第一次審査の結果は、令和6年10月下旬（予定）までに通知します。

③ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む）及び本事業の運營業務責任者（予定）の方の出席をお願いします。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和6年11月下旬（予定）までに通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

(4) 選定結果の公表

区公式ページで次の内容を公表します。

件名、選定事業者（事業者名及び所在地）、指定期間、選定経過、選定理由、選定委員の職名等及び氏名、審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）、参加事業者名（応募者が2者の場合も含む）、主管課、会議記録

## 10 参加者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (4) 応募事業者（応募予定者の関係者含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知が来るまでの間、選定委員会及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合。ただし、以下のような場合は含まれません。
  - ・実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
  - ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
  - ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
  - ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

## 11 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、単年度契約となりますが、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

## 12 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は、日本円とします。
- (3) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。
- (4) 提出書類は、返却しません。

- (5) 提出書類について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例(昭和 61 年杉並区条例第 38 号)に基づき、公開することがあります。
- (6) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。
- (7) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用することとします。
- (8) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。
- (9) 契約締結にあたっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者からの提案内容の詳細について確認を行った上、仕様書を作成し契約締結することとします。
- (10) 参加事業者が本プロポーザルを途中で辞退する場合は、速やかに様式 9「辞退届」を、ファクスまたは電子メールにより提出してください。(提出先は、「13 担当課(問合せ先)」に同じ。)
- (11) 選定された受託者候補者が「10 参加事業者の失格」に該当する場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の事業者と契約締結交渉を行うことができることとします。
- (12) 本件は、令和 7 年度予算案が区議会にて成立した場合に契約を締結します。

### 13 担当課 (問合せ先)

杉並区子ども家庭部地域子育て支援課子育て支援係

杉並区阿佐谷南 1-15-1 (杉並区役所東棟 3 階)

担当者 三村・安倍・佐々木・森

電話 03-3312-2111 (代表) 内線 1399

03-5307-0786 (直通)

ファクス 03-5307-0686

メールアドレス ti-kosien-k@city.suginami.lg.jp

## 業務内容説明書

- 1 業務名 杉並区立子ども・子育てプラザ高円寺における一時預かり事業運営業務
- 2 履行場所 杉並区高円寺南二丁目5番2号  
杉並区立子ども・子育てプラザ高円寺(以下「プラザ高円寺」という。)のうち1階部分 67㎡(参考資料1～4参照)

## 3 業務内容

## (1) 事業の概要

杉並区立子ども・子育てプラザ条例(平成28年杉並区条例第24号。以下「条例」という。)に基づき設置するプラザ高円寺において、子育て中の家庭で日常生活上の突発的な事情、社会参加等により、一時的に保育が困難となる場合に条例第3条第2号に規定する一時預かり事業を実施する。

## (2) 保育定員

保育定員は6名とする。

## (3) 利用対象者

利用対象者は、原則として杉並区内に住所を有し、保育に適する健康状態であり、集団生活が可能と確認された生後満6か月から小学校就学前の児童とする。ただし、区が特に認める者については、この限りでない。

## (4) 実施日及び実施時間

本事業は月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで及び土曜日の午前9時から午後4時まで実施する。(ただし、日曜日、祝日、12月29日から翌年の1月3日までの年末年始期間及びプラザ高円寺の休館日を除く。)

ただし、事業実施中に緊急止むを得ない事態等が発生した場合は、受託事業者は区に状況を報告し、事業終了時間以降においても、利用対象者の保護者(以下「保護者」という。)又は関係機関に適切な引継ぎができるまでの間、利用対象者を保護するものとする。

## (5) 利用料

本事業の利用料は、児童一人につき1時間800円とする。利用料については、3(6)オ⑤により、区が保護者から徴収するものとする。

## (6) 利用対象者の受け入れから引き渡しまでの流れについて

なお、令和7年4月より予定している利用申込みシステムの運用により、利用手順が変更になる可能性がある。

## ア 利用登録手続き

本事業の利用にあたっては、保護者が、プラザ高円寺において利用登録を行うものとする。受託事業者は、保護者から利用登録の申し出があったときは、利用登録の手続きについて案内するとともに、「一時預かり事業利用登録申請書」(以下「利用登録申請書」という。)等の受付及び面談を実施することとする。

利用登録の手続きは、以下の手順により行うものとする。

- ①受託事業者は、保護者に対し、一時預かり事業の利用登録手続きについて案内するとともに、申請書類等を交付する。
- ②保護者は、「利用登録申請書」に「健康状態確認票」を添付し、受託事業者に提出する。
- ③受託事業者は、利用対象者にとって安全な保育を実施するため、保護者及び利用対象者に事前来所を求め、個別面談を行う。受託事業者は、保護者から母子健康手帳の提示を受け、面談において、利用対象者の特徴等を把握し、利用対象者の受け入れに当たって、体質等注意すべき事項を確認する。
- ④受託事業者は、①～③の手続きを経たうえで、その内容が適当であると認められた時は利用登録を行うものとし、保護者に対し「一時預かり事業利用登録証」を交付する。なお、受託事業者は、登録にあたり疑義が生じた時は、適宜、区に協議したうえで決定すること

とする。

#### イ 利用回数等

本事業の利用回数は、一利用者あたり月 10 回を限度とする。ただし、区が特に受け入れの必要があると認めたときは、この限りでない。また、利用対象者を預かる時間は、一時間単位とする。

#### ウ 利用予約及び利用申込の受付期間

利用登録後の利用予約及び利用申込は、利用日の 1 か月前から利用日までに行うものとする。ただし、利用日の 1 か月前がプラザ高円寺の休館日にあたる場合は、当該休館日後の翌事業実施日とする。

#### エ 利用予約受付

利用予約については、受託事業者が、区が別途導入する利用申込みシステム（令和 7 年 4 月より運用予定）又は電話又は施設窓口で受け付けることとする。なお、受託事業者は、受け付けた予約内容を、問い合わせ等に対応できるよう記録し、予約内容に変更があった場合は、速やかに予約内容を更新することとする。

#### オ 利用申込受付及び利用料領収書の作成

本事業の利用は、以下の手順により行うこととする。

- ①受託事業者は、保護者から利用日毎に「一時預かり事業利用申込書（以下「利用申込書」という。）」の提出を受け、その内容が適当であると認められるときは「一時預かり事業利用承認通知書（以下「利用承認通知書」という。）」を利用者に交付する。なお、受託事業者は、承認にあたり疑義が生じた時は、適宜、区に協議したうえで決定することとする。
- ②受託事業者は、利用の承認を受けた保護者に、本事業の利用日当日に、「利用承認通知書」の提示及び利用日当日に記載した「健康チェック表」の提出を求め、受け入れが可能であるかを確認する。
- ③受託事業者は、利用対象者の引き渡しにあたり、保護者に交付した「利用承認通知書」の提示を求め、保護者であることを確認し、受託事業者が保管する「利用申込書」に引き取りに来た保護者の署名を求める。なお、保護者が引き取りに来られない場合は、保護者があらかじめ指定した代理者に引き渡すことができるものとするが、その際、原則として指定された代理者であることを「利用承認通知書」の提示等により必ず確認することとする。また、受託事業者は、引き渡す際に、利用対象者の様子を保護者に報告することとする。
- ④当該月に受け付けた「利用登録申請書」及び「利用申込書」の原本は、翌月 10 日までに区に提出することとし、写しは受託事業者が保管することとする。
- ⑤受託事業者は、利用内容や請求額等を記載した「一時預かり事業利用料領収書（以下「領収書」という。）」の用紙を作成し、保護者を区の利用料の支払い窓口以案内する。区は、保護者から「領収書」の用紙を受取り、記載内容を確認し、その場で保護者から利用料を徴収する。徴収後、「領収書」に領収印を押し、保護者に交付する。なお、利用料の支払いには、「杉並子育て応援券」を利用することができるものとする。
- ⑥原則、利用対象者の引き渡しは、承認された時間内に行うこととするが、保護者のやむを得ない事情等により、利用対象者の引き渡しが承認された時間以降となる場合、保護者からの連絡を受け、利用対象者の受け入れ可否を判断し、態勢が整うようであれば、保護者への引き渡しが完了するまでの間は利用対象者を保護するものとする。なお、承認された利用時間を超過した場合には、原則 1 時間単位（1 時間未満切上げ）で利用時間を加算することとする。

#### カ 食事の提供等

給食設備は設けていないため、調理は行わないこととする。ただし、保護者が持参した利用対象者の食事の保管や加熱、調乳等は、施設で利用可能な設備等を使用し行うこととする。

#### (7) 保育従事者の配置

- ア 保育従事者は、利用対象者 3 人に対し 1 人以上を配置することとし、そのうち半数以上を保育士とすること。
- イ 利用対象者の人数にかかわらず、常時保育従事者を 2 人以上配置し、その半数は保育士とする。

- ウ 保育士以外の保育従事者は、次のいずれかの研修を修了したものとする。ただし、(イ)にあっては、令和6年3月31日までの間に修了した者とする。
- (ア) 「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発0521第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」の5(3)アに定める基本研修及び5(3)イ(イ)に定める「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修
- (イ) 「家庭的保育事業の実施について」（平成21年10月30日付け雇児発1030第2号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「家庭的保育事業ガイドライン」の別添1の1に定める基礎研修と同等の研修
- エ 保育従事者のシフト管理や、保育従事者間の情報共有等の連絡調整、プラザ高円寺との連絡調整など、一時預かり事業に関する現場管理統括業務を担う運營業務責任者1名を配置すること。(保育従事者との兼任可とする。)

利用対象者の人数	保育従事者の人数
1～6人まで	2人以上

以上の配置条件を満たすよう、勤務ローテーション等を考慮し、本業務の実施に必要な人数を確保すること。

#### (8) 保育内容

保育内容は、「保育所保育指針」（厚生労働省告示第117号）に準じて行うものとする。ただし、一時預かり事業における子どもの集団構成は、通常保育と異なることから、一人一人の児童の心身の状態、保育場面への適応状況などを考慮して保育を行うとともに、保育中のけがや事故に十分配慮し、安全に保育を行うものとする。特に以下の事項については、事実を証する書面の提示などにより、区に報告するものとする。

なお、受託事業者は、プラザ高円寺の運営に支障が出ないように、施設管理者と連絡等を密に行うとともに、施設内の事業に可能な限り協力するものとする。

##### ア 賠償責任保険への加入

事故等の発生時の補償に対応可能な賠償責任保険に加入すること。

##### イ 利用対象者及び保育従事者の傷害保険に加入すること。

##### ウ プラザ高円寺の防火管理者の指示に基づき、防災訓練等に参加すること。

##### エ 保育従事者は、年1回健康診断を受けること。また、O-157検査を項目に含む検便を月1回実施すること。

#### 4 提出書類

##### (1) 事業開始時

保育従事者の「氏名」、「生年月日」、「常勤・非常勤の別」、「資格の有無その他の経歴が確認できる書類」の写しを区に提出する。

##### (2) 運營業務責任者に変更が生じたとき

事実発生日から5日以内に区に報告するとともに、「氏名」及び「生年月日」、「常勤・非常勤の別」、「資格の有無その他の経歴が確認できる書類」の写しを区に提出する。

##### (3) 利用実績報告

受託事業者は、当該月の利用実績を、翌月10日までに「一時預かり事業利用実績報告書（以下「利用実績報告書」という。）」により区に報告する。その他、受託事業者は事業の運営等に関して必要な報告を適宜行い、区の指導を受けることとする。

#### 5 事故防止及び事故発生時の対応

保育実施中の事故防止等については、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時のためのガイドライン（事故防止のための取組～施設・事業者向け～）」に基づき、対応するものとする。

保育実施中に事故が発生した場合は、直ちに区に報告するとともに、経過調書を作成し、区に提出するものとする。

#### 6 個人情報の保護

受託事業者は、杉並区個人情報保護に関する条例に基づき、本業務で取り扱う情報に対して、「個人情報に係る外部委託特記仕様書」を遵守しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

#### 7 業務履行の質の確保及び履行状況等の評価

- (1) 受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況の評価するものとする。

#### 8 委託契約

##### (1) 委託料等

委託料については、下記の上限金額を基に、受託事業者と協議の上、決定する。

項目	上限金額（年額）
常勤職員等人件費	22,178,400円
事業費	855,120円
事務費	748,230円
計	23,781,750円

※本事業は、社会福祉法第2条第3項の第二種社会福祉事業に位置付けられており、消費税法第6条第1項、別表第一の規定により非課税とする。

##### (2) 委託料として積算する必要がある経費

###### ①人件費

雇用保険等の事業主負担分も含めること。

###### ②事業費

遊具や保育材料等の保育に要する経費のほか、保育従事者の健康診断や検便検査費用及び保育従事者の研修受講費用等、保育内容の充実に資する経費

###### ③事務費

インターネットに係る通信費や複写機等のリース代、消耗品購入費等の事務経費のほか、賠償責任保険及び傷害保険等の保険料、振込手数料等の雑費

##### (3) 区が負担する経費

###### ①光熱水費、電話料

###### ②施設、設備、備品の維持経費

## 提出書類一覧

## 1 令和6年9月10日（火）提出期限の書類（参加申込書等）

No.	提出書類		様式	提出チェック欄	
				事業者	区
1	参加申込書		様式1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	定款		任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	直近3期分の財務諸表	<b>【民間会社の場合】</b> 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書 <b>【社会福祉法人等の場合】</b> 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	直近3期分の納税証明書、未納税額がない証明と滞納がない証明 ・法人税 ・消費税及び地方消費税（免税事業者、法人税納税者を除く） ・法人事業税及び地方法人特別税（本店所在地の地方自治体のもの）		任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出部数は**1部**とします。

## 2 令和6年9月18日（水）提出期限の書類（企画提案書等）

No.	提出書類	様式	提出部数		提出チェック欄	
			正本	副本	事業者	区
5	企画提案書	様式2	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	一時預かり事業運営計画書	様式3	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	主な活動実績	様式4	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	勤務予定者名簿	様式5	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	職員勤務ローテーション表	様式6	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	見積書（積算内訳書含む）	任意	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類5～10は製本（ファイル等で綴じる）し、様式名（10は「見積書」）のインデックスを付けて提出してください。

- ・表紙及び背表紙に、当該提出書類名（杉並区立子ども・子育てプラザ高円寺における一時預かり事業運営業務公募型プロポーザル 企画提案書等）を付し、正本のみに事業者名を付してください。
- ・副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。それらが記載されている書類については、当該箇所をマスキングし、判別できないようにしてください。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行うこととします。
- ・特に指定のない書類は、A4版の用紙を使用してください。
- ・見積書は「子ども家庭部長」宛てとしてください。

※この一覧は提出の際、応募書類に漏れないことを確認するためのものです。応募書類を提出の際、この一覧をコピーし、トップページに添付してください。