

参 加 申 込 書

令和 年 月 日

子ども家庭部長 宛

杉並区が令和 8 年 8 月 7 日に公募した「杉並区立子ども・子育てプラザ和泉における一時預かり事業運営業務公募型プロポーザル」に参加しますので、実施要領の「参加資格」に定める資格要件を全て満たしていることを誓約のうえ、参加申込書及び添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、当該業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

1. 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名	
所属・役職	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

2. 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

子ども家庭部長 宛

杉並区が令和 8 年 8 月 7 日に公募した「杉並区立子ども・子育てプラザ和泉における一時預かり事業運営業務公募型プロポーザル」に参加しますので、企画提案書及び添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、当該業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

1. 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名	
所属・役職	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

2. 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

令和 年 月 日

子ども・子育てプラザ和泉における
一時預かり事業運営計画書

＜作成に当たっての留意点＞

○本ページ及び次ページを両面印刷したものを1枚目としてください。

○次ページに示す各項目（1①～②、2①～⑬及び3①～⑤）をすべて網羅した形で運営計画書を作成してください。その際、記載した内容がどの項目を指すのかを明記してください。

作成例：

1 業務に対する取組姿勢

①一時預かり事業の意義について

△△△△……………△△

②一時預かり事業を実施するにあたっての基本方針・考え方

□□□□……………□□

⋮

○各項目は、可能な限り具体的な内容で記載してください。

○文章だけでなく、図、イラスト等を加えても構いません。

○A4 判縦向きで作成してください。

事業者名	
------	--

運営計画書は、次の１①～②、２①～⑬及び３①～⑤の項目をすべて網羅してください。

１ 業務に対する取組姿勢

- ①一時預かり事業の意義について
- ②一時預かり事業を実施するにあたっての基本方針・考え方

２ 一時預かり事業の運営

- ①地域の子育て支援拠点（子ども・子育てプラザ）における一時預かり事業の役割及び運営面での連携について
- ②受入れ、引渡し時に留意・配慮すべき点について
- ③発達や生活リズム等の異なる乳幼児に対する一時預かりを行ううえで、留意・配慮すべき点について（乳児（０～２歳児）との関わり方、幼児（３歳以上）との関わり方それぞれが分かる形で記載してください）
- ④子どもの権利を尊重した子どもとの関わりについて
- ⑤一時預かり事業の特性に配慮したプログラム・活動に関する取組について
- ⑥保護者から預かった食事・おやつ・飲料の保管・管理・提供における留意・配慮すべき点について
- ⑦乳幼児の健康管理に対する取組について（日常的、熱中症及び感染症流行時の対策、急病になった場合の対応）
- ⑧乳幼児の安全管理に対する取組について（日常的、緊急時の対策、怪我をした場合の対応）
- ⑨防犯・地震等の自然災害に対する取組（マニュアルの整備、避難訓練等）と発生時の対応について
- ⑩配慮が必要な乳幼児への対応について
- ⑪保護者による虐待や被措置児童等虐待が疑われる場合の対応について
- ⑫一時預かり事業を通した保護者への支援（保護者との信頼関係を築くこと、保護者からの相談に応じること等）についての考え方、保護者からの意見・要望への具体的な対応方法とそれらをどのように一時預かり事業の運営に生かしていくか
- ⑬個人情報の適切な取扱いに関する取組について

３ 一時預かり事業の実施体制

- ①職員体制、職員間の連携の取り方、運営業務責任者の任用及びその他の職員の採用の考え方（経年数や保育士資格の有無）、業務開始に当たっての引継ぎ方法について
- ②人材育成（専門性の確保や研修など）の取組について
- ③体調不良等による職員の急な休みや、欠員となる場合の実施体制の確保について
- ④職員の心身の健康等、労働環境の取組について
- ⑤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）について

主な活動実績

事業者名 ()

令和 8 年 4 月 1 日現在

一時預かり事業	施設名	定員	運営開始年月 (受託開始年月)	所在地 (区市町村まで)	取組内容の特長等
	例：ひととき保育〇〇	6 人	平成 20 年 4 月	杉並区	
その他の保育施設	施設名	定員	運営開始年月 (受託開始年月)	所在地 (区市町村まで)	取組内容の特長等
	例：〇〇保育園	25 人	平成 14 年 4 月	世田谷区	

行が不足する場合は追加してください。

※活動内容の特長等には、施設ごとに工夫している取組内容や利用者の満足度などを記載してください。

勤務予定者名簿

事業者名 ()

	区分	氏名	年齢	資格	経験年数	一時預かり事業等の勤務実績
例	運営業務責任者	杉並 花子	47	保育士、幼稚園教諭	保育士 5 年、保育パート 7 年	一時預かり事業 (〇〇保育園) 5 年
例	非常勤	杉並 太郎	35	保育士	保育士 4 年	一時預かり事業 (〇〇保育園) 4 年
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※確定でない場合は、勤務予定者について、常勤又は非常勤等を記入してください。

職員勤務ローテーション表

- ・現時点で考えている一時預かり事業の実施内容を前提に、職員勤務ローテーション表を作成してください。（突然の休暇などへの対応がわかるように記載してください。）
- ・有資格者（保育士）の場合は、資格欄に“○”をつけてください。子育て支援員研修（地域保育コース）等受講者（予定者含む）は“△”をつけてください。

[illegible]

令和 年 月 日

子ども家庭部長 宛

所在地	
名称	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
メールアドレス	

施設見学会参加申込書

下記のとおり、杉並区立子ども・子育てプラザ和泉の施設見学会に参加したいので申し込みます。

記

1 参加希望者

部 署 ・ 所 属	氏名	当日連絡が取れる連絡先

※参加申込書は、令和8年8月12日（水）午後5時までに、電子メールで提出してください。

※電子メールの件名は「杉並区立子ども・子育てプラザ和泉における一時預かり事業 運営業務：施設見学会参加希望」とし、メール送信後、担当まで送信の確認電話をお願いします。

提出先

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 永澤・渡邊（亮）・渡邊（周）

電 話 03-3312-2111（代表） 内線 1813
03-5307-0786（直通）

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

質 問 書

令和 年 月 日

子ども家庭部長 宛

所 在 地

名 称

代 表 者 名

担 当 者 名

所 属 ・ 役 職

電 話 番 号

メールアドレス

杉並区立子ども・子育てプラザ和泉における一時預かり事業運営業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、令和 8 年 8 月 17 日（月）午後 3 時までに、電子メールで提出してください。

事務局：杉並区役所子ども家庭部地域子育て支援課子育て支援係

永澤・渡邊（亮）・渡邊（周）

所在地：杉並区阿佐谷南 1－15－1（杉並区役所東棟 3 階）

電 話：03-3312-2111（代表） 内線 1813

03-5307-0786（直通）

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

令和 年 月 日

子ども家庭部長 宛

所在地
名 称
代表者名
担当者名
所属・役職
電話番号
メールアドレス

辞 退 届

下記の理由により、令和 年 月 日付で行った杉並区立子ども・子育てプラザ和泉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に基づく受託者候補者の参加を取り下げ、選定を辞退いたします。

辞退の理由