様式第１号

重層的支援体制整備事業委託業務申請書

年 月 日

厚真町長 様

法人・団体住所

申請書 法人・団体名

　　　　　　　　　　　代表者名 　　　　　　　 印

電話番号

重層的支援体制整備事業委託業務募集要項に基づき、重層的支援体制整備事業委託業務プロポーザルに参加したいので下記関係書類を添えて申請します。

記

1. 施設の名称及び所在地

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 施設の名称 |  |
| 施設の所在地 |  |

1. 提出書類

□(1) 法人登記簿の謄本（法人の場合）

□(2) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類

□(3) 非法人にあっては、団体の代表者の身分証明書

□(4) 申請資格に関する申立書（様式第 2 号）

□(5) 国税及び地方税の納税証明書（募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。）又は納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書

□(6) 前事業年度の収支（損益）計画書又はこれらに相当する書類（すでに財産的取引活動をしている団体のみ。）

□(7) 前事業年度の賃借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成している団体のみ。）

□(8) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類

□(9) 団体の事業報告書（すでに活動している団体のみ。）

※提出する書類には□の中に「レ」の記号を記入してください。

３ 担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
|  | 住所  Tel ( )  役職・氏名 |

様式第２号

申請資格に関する申立書

年 月 日

法人・団体住所

申請書 法人・団体名

　　　　　　　　　　　代表者名 　　　　　　　 印

電話番号

重層的支援体制整備事業委託業務募集要項に基づき、下記のとおり申し立てします。

記

□ 以下の事項のいずれにも該当しない。

□　法人格を有していること。

□　生活困窮者等に対する相談支援の実績があり、本事業の趣旨を理解

し、事業を適切、公正、中立、かつ効率的に実施できる者であること。

□　道内に本事業実施が可能な拠点を有すること（本事業の受託後、新たに有する予定である場合を含む）。

□　地方自治法施行令第１６７条の４第２項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。

□　町が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。

□　暴力団関係事業者等であることにより、町が行う競争入札等への参加を除外されていないこと。

□　税（国税、都道府県税及び市町村税をいう。）を滞納している者でないこと。

□　次に掲げる届出の義務を履行していない者でないこと（当該届出の義務がない場合を除く。）

ア　健康保険法（大正１１年法律第７０号）第４８条の規定による届出

イ　厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）第２７条の規定による届出

ウ　雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第７条の規定による届出

※該当する項目の□の中に「レ」の記号を記入してください。

＜参考様式＞

事 業 計 画 書

年 　月 　日

住所

　　　　団体

　　　　　　　 氏名 　　　　 　㊞

１． 事業方針

ア　事業の運営方針について、実施要綱等に沿ったものとなっていること

【例、団体の管理など。】

※事業実施計画書は別添で作成（様式指定なし）

【事業実施計画は、申請者の「事業提案能力」をみるものですから、どのような事業をどのような目的・内容で、何回・どの程度の経費をかけて行い、その結果、その収支をどのように計画しているのかを具体的に記述すること。】

イ　業務を円滑かつ効率的に行うため、事業実施に必要な知識やノウハウを有すること

【例、知識、ノウハウに基づく事業展開方法など。】

1. 運営管理

ア　適切な場所や方法での支援員配置を行い、対象地域の広域性に配慮した体制となっ

ていること

【配置に伴う相談体制等について具体的に記述すること。】

イ　事業の実施に必要な経歴、資格、経験等を有する職員の配置が確保でき、業務を効果

的かつ円滑に実施できる職員体制がとれること

【必要な経歴、資格、経験等を有する職員の配置及び】

1. 事業内容

ア　支援対象者の意思や主体性を最大限に尊重できるものとなっていること

【主体的な支援に関する取り組みについて具体的に記述すること。】

イ　町内の保健福祉担当課、社会福祉協議会、地域包括支援センター及び民生委員等の関

係機関との連携により、支援対象者の早期把握や効果的な支援の展開ができること。

【関係機関との連携体制について具体的に記述すること。】

＜参考様式＞（注 1）

事 業 予 算 書

年 月 日

１ 事業予算書（見積書）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区 分 | | 金額 | 内 訳 | 備考 |
| 人件費 | 常勤職員 |  |  |  |
| 非常勤職員 |  |  |  |
| 法定福利費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |
| 管理費 | 消耗品費 |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 保険料 |  |  |  |
| 事務管理費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |
| 租税公課費 | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| その他経費 | |  |  |  |
| 支出合計（A） | |  |  |  |
| 消費税（B） | |  |  |  |
| 合計（A+B） | |  |  |  |

（注 1）作成の際に人員が兼務する場合は兼務している勤務時間数から案分し算出してください。

＜参考様式＞

法人又は団体の概要及び業務の実績

年 月 日

1. 法人又は団体の概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人又は団体の名称 |  | |  |  |
| 所 在 地 |  | |  |  |
| 代表者氏名 |  | |  |  |
| 設立年月日 |  | |  |  |
| 従業員数 |  | |  |  |
| 沿 革 |  | |  |  |
| 業務内容 |  | |  |  |
| 財務状況    （単位：千円）    （単位：％） | 年 度 | 令和元年度 | 令和 2 年度 | 令和 3 年度 |
| 総収入 |  |  |  |
| 総支出 |  |  |  |
| 当期損益 |  |  |  |
| 流動比率(注１) |  |  |  |
| 当座比率(注２) |  |  |  |
| 連絡担当者 | 氏 名 |  | 電話番号 |  |
| 部署・氏名 |  | FAX 番号 |  |

(注 1)流動比率＝流動資産／流動負債×１００％

(注 2)当座比率＝当座資産／流動負債×１００％

1. 類似業務の実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年 度 | 業務名 | 業務内容 | 備 考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(注 3) 過去３箇年程度の主なものを記載してください。

(注 4) 業務内容欄には、業務概要、受注額、発注額等について詳細に記載願います。

＜参考様式＞

職 員 配 置 計 画 書

年 月 日

1. 配置予定職員

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 種 | 雇用形態 | 実務経験年数 | 資格の内容 | 勤務時間／週 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(注１)職種を兼務する場合は、備考に記入していください。

1. 組織図

|  |
| --- |
|  |

1. 勤務ローテーション表

|  |
| --- |
|  |

1. 人材育成（研修）の方策

|  |
| --- |
|  |

(注２)勤務ローテーション表は適宜作表してください。