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領に基づき、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　申請しようとする事業（該当する事業に〇を記入）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自立相談支援事業（福祉事務所未設置町村） |
|  | 生活困窮者支援等のための地域づくり事業 |

２　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。

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領に基づき、下記のとおり申し立てします。

記

以下の申請資格事項の要件を満たしていることを申立します。

□　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。

　　　□　募集要領５．に記載する予算上限を超えていないこと。

＜参考様式＞

企　画　提　案　書

年　　　月　　日

 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名 　　　　 　㊞

１　事業者の適格性

（１）事業者の相談支援事業等の実績

|  |
| --- |
| 【例　支援の実績からどのような相談体制を構築するか等】事業計画は、申請者の「事業提案能力」をみるものです。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かを具体的に簡潔に記載してください。 |

（２）事業目的からみた町の現状、課題及び１年間の目標

|  |
| --- |
| 【例　町の現状から事業目的とより計画的かつ円滑に進めるための方策について】 |

２　業務の実施体制

（１）職員の配置体制

|  |
| --- |
| 【例　配置に伴う相談体制等について具体的に記述】 |

（２）支援機関との連携手法

|  |
| --- |
| 【例　支援機関との連携手法について具体的に記述】 |

（３）関係機関職員の育成計画

【例　関係職員の育成計画について具体的に記述】

＜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）応募する事業毎に予算書を作成してください。

（注 2）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４年度  | 令和５年度  | 令和６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％

２　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。

２　組織図

|  |
| --- |
|   |

３　勤務ローテーション表

|  |
| --- |
|   |

４　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。