

様式第1号

受付番号：

令和 年 月 日

令和8年度千葉県認可外保育施設質の確保・向上のための研修事業  
応募申込書

千葉県知事 様

所 在 地 〒 —

団 体 名

代表者職氏名

連絡責任者

T E L 番号

F A X 番号

電子メール

「令和8年度千葉県認可外保育施設質の確保・向上のための研修事業」委託業務企画提案募集について、下記のとおり関係書類を添付して応募します。

記

- 1 団体概要（様式第2号）
- 2 類似の主な研修実績（様式第3号）
- 3 団体の目的等についての確認書（様式第4号）
- 4 企画提案書（様式第5号）
- 5 企画提案の詳細（任意様式）
- 6 企画提案の特徴（任意様式）
- 7 実施体制（様式第6号）
- 8 経費見積書（様式第7号）

※上記に加え、法人の定款、前事業年度の事業報告書、決算書、パンフレット等を添付してください。

## 団体概要

団体名										
代表者役職氏名										
本社所在地										
千葉県内支店等 (名称、所在地、規模等)										
創立年月日										
資本金										
年間売上額										
従業員数										
会社の経営方針、 戦略、哲学等										
事業内容  ・特に力を入れている分野 ・自信のある分野 〔研修事業に類するもの があれば記載してください。〕										
団体の財政規模	<table> <tr> <td>前々年度 決算 収入</td> <td>円／支出</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>前年度 決算 収入</td> <td>円／支出</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>今年度 予算 収入</td> <td>円／支出</td> <td>円</td> </tr> </table>	前々年度 決算 収入	円／支出	円	前年度 決算 収入	円／支出	円	今年度 予算 収入	円／支出	円
前々年度 決算 収入	円／支出	円								
前年度 決算 収入	円／支出	円								
今年度 予算 収入	円／支出	円								

様式第3号

類似の主な研修実績

年度	区分	事業名	内容	参加人数

注1 過去3年間に主催又は受託、講師派遣等により実施した主な研修事業を、受託事業を中心に記載してください。

注2 区分欄は、「主催」「受託」「講師派遣等」のうち、該当するものを記載してください。

注3 「受託」の場合は、区分欄に括弧書きで発注団体名及び金額を記載し、契約書等の写しを添付してください。「講師派遣等」の場合は、派遣先名を記載してください。

様式第4号

令和 年 月 日

## 団体の目的等についての確認書

団 体 名

代表者職氏名

印

当該団体は、下記の事項に全て該当することを確認しました。

記

- 1 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと。
- 2 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- 3 暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

注 契約締結後、本確認書の内容と違う実態が判明した場合は、委託契約を解除し、すでに支払った委託費の返還を求めることがあります。

## 企画提案書

### 1 全体概要

(1) 事業の目的・ねらい

(2) 本事業を取り巻く現状・課題及びこれらに対する認識、実施方針

(3) 事業を実施する上での優位性・特色

(4) 契約日から事業終了までの具体的なスケジュール等

(5) その他の特記事項(この業務に関しての独自提案等の工夫があれば記載してください。)

注1 欄が不足する場合は、複数ページにして記入願います(任意様式でも可)。

## 2 講師候補一覧

No.

団体名

No.	氏名	外部・内部の別	選任理由

様式第6号

## 実施体制

○事業を実施する場合の人員体制について記入してください。

(提案時点における見込みで構いません。)

氏名	年齢	職種（資格）	実施体制における主な役割

※欄が不足する場合は、複数ページにして記入願います。

○上記以外の協力者、協力団体等があれば以下に記入してください。

○実施体制の特徴

※枠に収まらない場合は、枠を広げていただいて構いません。

様式第7号

## 経費見積書

(単位:円)

項目	金額	積算内訳	備考
小計 (A)			
消費税額 (B (A * 0.1))			
所要額 合計			

- 注1 対象経費は、報酬、給料、職員手当等、賃金、謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料、賃借料です。
- 注2 積算内訳欄には各項目の具体的な積算内容と金額を記載し、積算根拠等の補足説明を備考欄に記入してください。
- 注3 委託料を積算する場合は、備考欄に業務内容及び委託先を記載してください。
- 注4 欄が不足する場合は、複数ページにして記載願います。