応募書類及び様式一式

（様式第１号）「令和７年度こども家庭センター支援事業」業務委託応募書

（様式第２号）団体目的等についての確認書

（様式第３号）団体に関する概要書

（様式第４号） １ 企画提案書

（様式第５号） ２ 企画提案書（業務の管理運営）

（様式第６号）業務に要する経費見積書

（様式第７号）活動実績

（様式第１号）

「令和７年度こども家庭センター支援事業」業務委託応募書

令和　　年　　月　　日

千葉県知事　様

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　印

「令和７年度こども家庭センター支援事業」業務委託について、下記の　関係書類を添えて応募します。

記

１　団体目的等についての確認書（様式第２号）

２　団体に関する概要書（様式第３号）

３ 企画提案書（様式第４～５号）

４ 業務に要する経費見積書（様式第６号）

５ 活動実績（様式第７号）

６　添付書類

1. 定款、寄付行為又はこれらに類する書類

（２）法人登記事項証明書

（３）役員名簿

（４）直近２事業年度の事業報告書及び決算（見込）書

（５）団体の概要等が記載されたパンフレットなど

（様式第２号）

年　　月　　日

団体目的等についての確認書

　　所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　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。

（様式第３号）

団体に関する概要書

（令和７年４月１日現在）

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者役職氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 創立年月日 |  |
| 資本金等 |  |
| 令和６年度決算額（見込み） |  | 令和７年度予算額 |  |
| 職員数 | 職員　　　　　　人 | うち本事業担当　　　　人 |
| 設備の状況 | 事務室　（　有　・無　） |
| 団体の概要（方針、戦略、哲学等） |  |
| 事業内容・全体の事業・研修事業・活動内容 |  |
| 研修会に関する活動実績 |  |
| 他団体等（千葉県を含む）からの資金助成及び委託の実績（直近２事業年度） |  |
| 個人情報管理への対応・体制 |  |
| その他、管理運営について特記すべき事項 |  |

（様式第４号）

１　企画提案書

１　全体概要

|  |
| --- |
| （１）事業全体の目的・ねらい |
| （２）事業を実施する上での優位性・特色 |
| （３）事業の実施体制（組織図を含む） |
| （４）その他の特記事項（この業務に関しての企画提案があれば記載してください。） |

注１　（１）事業全体の目的・ねらい欄は、こども家庭センター職員のスキルアップとなるために必要とされる知識、その修得のための方策等について記入願います。

（様式第４号）

|  |  |
| --- | --- |
| 研修名 | 令和７年度こども家庭センター支援事業 スキルアップ研修 |
| 研修の目標ねらい |  |
| 開催日時 |  |
| 会場 |  | 定員 |

カリキュラム（基本編）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 分 | 科目（内容） | 講師（所属、役職等） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 所要時間計　　　分 |  | 職員数計　　　名 |

注１　開催日時、会場、講師については、予定しているものについて記載してください。

注２　欄が不足する場合は、複数頁にして記入してください。

カリキュラム（応用編）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 分 | 科目（内容） | 講師（所属、役職等） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 所要時間計　　　分 |  | 職員数計　　　名 |

注１　開催日時、会場、講師については、予定しているものについて記載してください。

注２　欄が不足する場合は、複数頁にして記入してください。

（様式第５号）

２　企画提案書（業務の管理運営）

（１）管理運営の方針

|  |
| --- |
|  |

（２）運営体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 役職名 | 氏名 | 業務内容 |
| 運営責任者 |  |  |  |
| 企画担当者 |  |  |  |
| 運営スタッフ |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（様式第６号）

業務に要する経費見積書

１　見積額（税抜き）　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　合計金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

見積額内訳（税抜き）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 経費項目 | 金額 |
| 経費 | 講師謝礼（注１） |  |
| 講師旅費 |  |
| 会場使用料（注１） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 小　計 |  |
| 運営費 | 人件費 | 運営スタッフ他 |  |
| 旅費 | 運営旅費 |  |
| 通信費 | 郵送費（切手、宅急便等） |  |
| 連絡調整費（電話代等） |  |
| 印刷・消耗品費 | 印刷費用 |  |
| 消耗品 |  |
| その他 |  |
| その他経費（注１） |  |
| 小　計 |  |
| 合　計 |  |

注１講師謝礼、会場使用料、その他経費については、別紙積算明細書を添付してください。

（別紙）

積算明細書

１　講師謝礼、旅費（税抜き）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講師（所属、役職等） | 謝礼額 | 旅費 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

２　会場使用料（税抜き）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開催日 | 会場名 | 使用料 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |

３　運営費等その他の経費（税抜き）　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 経費項目 | 金額 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合　計 |  |

（様式第７号）

活動実績

　　直近２年事業年度内の研修や講演会等の類似事業の活動実績

|  |  |
| --- | --- |
| 年度 | 活動内容 |
|  |  |