（様式１）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参　加　表　明　書**  こまきこども未来館受付業務及び講座開催委託プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。  　　年　　月　　日  　（宛先）小牧市長  提出者  所在地  商号又は名称  代表者氏名  担当者連絡先  担当者部署  　　　　　　　　　担当者職氏名  　　　　　　　　　電話番号  　　　　　　　　　ＦＡＸ番号  　　　　　　　　　Ｅ-mail | | |
|  |  |  |

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

（様式２）

|  |
| --- |
| **誓　　　約　　　書**  　　年　　月　　日    （あて先）小牧市長  こまきこども未来館受付業務及び講座開催委託プロポーザルに参加表明するにあたり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。  　　　　　　申請者　　所在地  商号又は名称  代表者氏名  記  　　　こまきこども未来館受付業務及び講座開催委託プロポーザル実施要綱第３条に記載されている参加資格に関し、資格に該当する内容を有し、また、資格の制限に係る項目の該当はありません。また、応募に係る全ての事項について、事実と相違ありません。 |

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

（様式３）

|  |
| --- |
| **事　業　計　画　書**  　　年　　月　　日  　（あて先）小牧市長  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（申請者）  　　　　　　　　　　　所在地  商号又は名称  代表者氏名  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（作成者）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者部署  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者職氏名  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ番号  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｅ-mail  　こまきこども未来館受付業務及び講座開催委託について事業計画を提出します。  記  　１ 職員配置  ２ 受付業務及び講座開催に対する考え方  ３ 独自講座の提案  　４ その他 |

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする

１　職員配置（記入例）

1. 配置職員名簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職 | 職務内容 | 配置人数 |
| 統括責任者 | 業務運営の総括 | １人 |
| 統括責任者代理 | 統括責任者の補佐、責任者不在時の運営の統括 | １人 |
| 児童厚生員 | 職員講座の主担当（音楽） | １人 |
| 児童厚生員 | 職員講座の主担当（プログラミング） | １人 |
| 児童厚生員 | 講座や体験活動の補佐 | １人 |
| 広報業務専任職員 | ホームページ作成等広報業務を行う | １人 |
| ●●担当職員 | ●●業務を行う | １人 |
| ■■担当職員 | ■■業務を行う | １人 |

1. ジョブローテーション

|  |
| --- |
| １週間のジョブローテーションの例を記入してください。 |

２　講座等開催に対する考え方（記入例）

1. 実施方針
2. 行政との連携
3. 地域との連携
4. 職員研修・人材育成　　など

３　独自講座の提案

４　その他（記入例）

1. 利用者へのサービス提供内容計画
2. リスク対応の考え方・対応力　　　など

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。