第１回選定委員会　資料４－６

様式３

提出書類一覧

番号	資料	確　認　欄	
		事業者	目黒区
１	提出書類一覧（様式３※本様式）		
２	事業者の概要等 資本金、経営年数、従業員数、経営理念、関係法令の遵守、環境対策、ハラスメント対策、法人代表者の略歴等		
３	（目黒区の競争入札参加資格を有している場合） 東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し		
４	（目黒区の競争入札参加資格を有していない場合） 役員名簿、定款、認証、登記に関する書類の写し、事業報告書 財務諸表（財産目録、貸借対照表、活動計算書等） 納税証明書		
５	企画提案書（様式自由、５－１～９の順にページを分けて記載）		
５－１	他自治体での事業の実施状況 以下のア～エについて、実施方法及び具体的な実績を記載 ア　認知症の方やその家族を支援するボランティアを養成、または活動を支援する事業 イ　認知症の方やその家族を支援する事業 ウ　認知症の方を介護する介護者を支援する事業 エ　その他認知症施策に関する事業		
５－２	事業を実施するにあたってのコンセプト（基本方針）		
５－３	事業実施体制及び従事者の体制 以下のア及びイについて記載 ア　全体の体制 事業運営責任者の履歴、対象者数に基づいた職員配置数、配置職員の勤続年数・資格・経験及び雇用形態、新規採用する場合はその具体的方策、プライバシー配慮等 イ　各事業（別紙業務詳細２（３）ア～オ）に係る体制		
５－４	事業従事者の研修体制 以下のア及びイについて研修実施計画を記載 ア　職員が事業に必要な知識及び技術を事前に習得するための体制 イ　事業実施中も継続して職員のスキル向上を図るための体制		
５－５	具体的な事業内容等 事業実施内容、事務引継ぎ及び準備期間を含めた全体スケジュー		

	ル、手法、参加者及びボランティアへの対応（基本的人権の尊重を踏まえた対応）等		
５－６	関係機関との連携		
５－７	サービス向上への取り組み 各事業の課題分析の手法や、事業改善への活かし方		
５－８	個人情報保護・情報セキュリティ ・事業者における適正管理への取組 ・事業者における事故発生時等への対応 ・個人情報保護マニュアル等があれば添付		
５－９	安全対策、苦情対応 ・緊急時や参加者及びボランティア等からのクレーム、トラブルへの対応 ・事故防止、防災、防犯の取り組み ・緊急対応マニュアル　など		
６	見積書 事業の実施体制等を踏まえて、別紙業務詳細「２　業務委託詳細（３）事業実施内容」に記載の各事業の経費（人件費、講師謝礼金、交通費、物品購入費、その他必要となる経費）を算出したうえでその内訳を明記してください。 ※提案上限額は募集要項「４　提案限度額」のとおりです		
７	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式４） ・募集要項「１３　開示請求等」参照。 ※不開示希望部分があれば提出		

（留意事項）

（１）正本１部、副本６部の提出をお願いします。（副本は、法人・団体名等がわからないように、事業提案者を特定又は推測できるようなロゴマーク等を含めて、必ず全てマスキング処理等の加工をしてください。）

（２）提出書類はフラットファイル等（A4・縦型・左綴じ）で番号順に綴り、番号を記したインデックスを付け、表紙及び背表紙に下記事項を記入してください。

- 「目黒区認知症支援推進事業に係るボランティア活動支援等委託事業者　提出書類」
- 事業者名(正本のみ)