

令和 年 月 日

避難行動要支援者訪問等業務委託プロポーザル
質問書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

- ※ 下記の送付先に、6月10日（水）午後5時までにメール又はFAXで送信ください。
※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください（ただし、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）。

【送付先・連絡先】

港区保健福祉支援部避難行動要支援者対策担当 担当：大久保・紺野

TEL：03-3578-2377 FAX：03-3578-2398

メール：minato02@city.minato.tokyo.jp

避難行動要支援者訪問等業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する ・ 参加資格を有しない
② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと	規定に該当しない ・ 規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない ・ 経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない ・ 措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者 ・ 共同する ・ 共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する ・ 有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中又はプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、又は契約を締結しない場合があります。

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職・氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職・氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職・氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職・氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職・氏名

㊟

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職・氏名	印	代表者職・氏名	印
構成事業者 (委任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職・氏名	印	代表者職・氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議します。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

委任状

令和 年 月 日

港区長 様

所在地
商号又は名称
代表者名

⑨

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

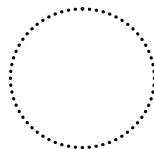
所在地
受任者 商号又は名称
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	全体	人（令和 年 月 日現在）	
	うち専門分野有資格者数		
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人

業務実績(過去5年間の類似業務)

業務名	発注者	受注期間	業務内容

備考

※記載する実績は、過去5年間の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。
 ※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

業務責任者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

- ※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。
 ※保有資格の欄には、すべての資格を記載してください。また、介護職員初任者研修等の修了証明書の交付を受け、1年以上の実務経験がある場合も記載してください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の経歴及び専任性

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。

※保有資格の欄には、すべての資格を記載してください。また、介護職員初任者研修等の修了証明書の交付を受け、1年以上の実務経験がある場合も記載してください。

※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務スケジュール及び進行管理

本業務のスケジュール及び進行管理について、以下の内容を踏まえ、記載してください。

- ・業務内容は、本業務仕様書に基づき行う業務を可能な限り細分化し、記載してください。
- ・業務内容ごとのバーチャートで示し、成果等及び延べ要員数を記載してください。

月 業務内容	令和8年 9月	10月	11月	12月	令和9年 1月	2月	3月	業務量	
								成果等	延べ要員数

※ 文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。

※ 印刷サイズはA4としてください。

企画提案書

業務に対する基本姿勢について

本業務の目的を理解し、貴社が果たすべき役割、区や居宅介護事業者との意思疎通など、どのように進めていくか、具体的に記述してください。

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。
※企画提案書は、設問1つにつき片面2枚までとし、印刷サイズはA4としてください。

企画提案書

避難行動要支援者の理解促進及び意思確認について

ア 避難行動要支援者へのお知らせ等の作成支援について

避難行動要支援者に対し、本事業の趣旨を正しく伝え、広く理解を得るために、どのような案内文とすべきか具体的に提案してください。

※この企画提案書には、実際の送付を前提とした通知文の案、封筒の案を添付してください。
※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。
※企画提案書は、設問1つにつき片面2枚までとし、印刷サイズはA4としてください。

企画提案書

避難行動要支援者の理解促進及び意思確認について

イ 避難行動要支援者すべての意思確認について

名簿に登録されたすべての避難行動要支援者に対し、平時における名簿の提供等に関しての意思確認を行います。通知発送後に返送のない対象者に対し、どのように働きかけを行い、意思確認を行うか、具体的に記載してください。

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。
※企画提案書は、設問1つにつき片面2枚までとし、印刷サイズはA4としてください。

企画提案書

避難行動要支援者の理解促進及び意思確認について

ア 避難行動要支援者へのお知らせ等の作成支援について

避難行動要支援者に対し、本事業の趣旨を正しく伝え、広く理解を得るために、どのような案内文とすべきか具体的に提案してください。

※この企画提案書には、実際の送付を前提とした通知文の案、封筒の案を添付してください。

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。

※企画提案書は、設問1つにつき片面2枚までとし、印刷サイズはA4としてください。

企画提案書

避難行動要支援者の理解促進及び意思確認について

イ 避難行動要支援者すべての意思確認について

名簿に登録されたすべての避難行動要支援者に対し、平時における名簿の提供等に関しての意思確認を行います。通知発送後に返送のない対象者に対し、どのように働きかけを行い、意思確認を行うか、具体的に記載してください。

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。
※企画提案書は、設問1つにつき片面2枚までとし、印刷サイズはA4としてください。

企画提案書

避難行動要支援者宅への訪問について

ア 個別避難計画の作成

作成する計画は、避難行動要支援者と支援関係者が共有するものとなります。

双方が内容を正しく共有し、実際の支援や対応に生かせるような実効性のある計画とするため、どのような点に留意し作成を行うか具体的に記載してください。

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。

※企画提案書は、設問1つにつき片面2枚までとし、印刷サイズはA4としてください。

企画提案書

避難行動要支援者宅への訪問について

イ 在宅避難の可能性を高めるためのアドバイス等について

避難行動要支援者ごとに異なる自宅の状況に対し、在宅避難の可能性を高めるためのアドバイスや課題の指摘等をどのように行うか、具体的に記載してください。

※文字のフォントは「BIZ UD 明朝 Medium」を使用し、サイズは12ポイントとしてください。
※企画提案書は、設問1つにつき片面2枚までとし、印刷サイズはA4としてください。

避難行動要支援者訪問等業務委託プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

(提出者) 本社所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____