様式５

令和　　　年　　　月　　　日

（あて先）港区長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　印

運　営　提　案　書

港区ベビーシッター利用支援（一時預かり利用支援）事業業務委託事業候補者募集要項に基づき、運営についての提案書類を次のとおり提出します。

＜提出書類＞

　　運営提案書（様式５・本紙）

　　１　実施体制及び管理体制について（様式５-１(１)～(４)）

２　個人情報保護・情報セキュリティ対策について（様式５-２(１)）

３　業務の提供水準について（様式５-３(１)～(２)）

４　受託に関する経費（見積書）（様式５-４）

|  |
| --- |
| 会　社　名担当者氏名 |
| 連絡先住所 |
| 連絡先電話　 |
| メールアドレス |
| ＦＡＸ　 |

様式５－１（１）

**運 営 提 案 書**

|  |
| --- |
| １　実施体制及び管理体制について（１）人員の安定的な配置、欠員等の対応本業務を受託するに当たっての実施体制、人員配置についての基本的な考え方及び構築手順を具体的にお示しください。 |
|  |

**運 営 提 案 書**

様式５－１（２）

|  |
| --- |
| １　実施体制及び管理体制について（２）区との連絡体制、情報伝達方法区との連絡体制や協議方法等を明確にお示しください。 |
|  |

様式５－２（３）

**運 営 提 案 書**

|  |
| --- |
| １　実施体制及び管理体制について（３）緊急時の対応、苦情・トラブルへの対応業務遂行上、発生した事故、苦情、トラブルへの対応について、区への報告体制や対応策を具体的にお示しください。 |
|  |

**運 営 提 案 書**

様式５－１（４）

|  |
| --- |
| １　実施体制及び管理体制について（４）マニュアルの整備ア　マニュアル名の一覧イ　アに記載のマニュアル |
| **ア　マニュアル名の一覧**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | マニュアル名 | No | マニュアル名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※不足の場合は、行を追加してください。**イ　上記アに記載のマニュアル**別紙のとおり |

様式５－２（１）

**運 営 提 案 書**

|  |
| --- |
| ２　個人情報保護・情報セキュリティ対策について （１）守秘義務を含めた個人情報保護、情報セキュリティ対策についての考え方個人情報保護、情報セキュリティ対策についての考え方をお示しください。プライバシーマーク以外に、個人情報保護に関する資格を取得していればお示しください。 |
|  |

**運 営 提 案 書**

様式５－３（１）

|  |
| --- |
| ３　業務の提供水準について（１）接遇区民目線に立った接遇についての考え方、教育及び対応策等を具体的にお示しください。 |
|  |

**運 営 提 案 書**

様式５－３（２）

|  |
| --- |
| ３　業務の提供水準について（２）外国人住民への的確な対応外国語による対応や従事者への外国語教育や配置などについて、お示しください。 |
|  |

様式５-４

**受託に関する経費（見積書）**

港区長　様

郵便番号

住所（所在地）

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　印

令和５年度港区ベビーシッター利用支援（一時預かり利用支援）事業業務委託について、下記のとおり見積ります。

記

１　事業名

令和５年度港区ベビーシッター利用支援（一時預かり利用支援）事業業務委託

２　見積価格

　　　　　　　　　　　　　円（消費税相当額を含む）

３　内訳

（１）コールセンター業務

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 人数 | 時給単価 | 年間給与 | 年間賞与 | 法定福利費 | その他 | 計 |
| 常勤 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |  |

（２）書類審査業務

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 人数 | 時給単価 | 年間給与 | 年間賞与 | 法定福利費 | その他 | 計 |
| 常勤 |  |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |  |

（３）郵送料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 備考 |
| 料金受取人払 |  |  |
| 交付決定通知等 |  |  |

（４）事業費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 備考 |
| 消耗品費 |  |  |
| 損害賠償保険費 |  |  |
| 通信費 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（５）その他経費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 備考 |
| 本社管理費 |  |  |
| 研修費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※行が足りない場合は、行の追加してください。

※必要に応じて、内訳書類を添付してください。

※（４）（５）は、備考欄に具体的な内容を記入してください。