#  (様式７)

# 提 案 書

|  |  |
| --- | --- |
| （あて先）横浜市契約事務受任者 | 申請日 令和 年 月 日 |
| 申請法人等の主たる事務所の所在地 | 申請法人等の名称及び代表者名（記名押印又は署名）連絡先 電話 － |

下記の書類を添えて、港南区民活動支援センター運営事業委託の提案書を提出します。

【提出書類】

１　提案書表紙（様式７）

２　提案書チェックリスト（１部）

３　事業者の連絡先（様式８）

４　配置予定者経歴書（様式９）

５　事業者の概要

６　定款等

７　最近２年間の決算書類

８　最近２年間の補助金、公的機関からの融資、 寄付金等の状況

９　市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の理念・考え方、活動実績報告等（様式10）

10　港南区民活動支援センター運営の理念（様式11－１）

11　事業実施にあたっての考え方（様式11－２～様式11－10）

12　経営方針（様式11－11）

13　センター職員の確保・育成の考え方（様式11－12）

14　職員配置の考え方（様式11－13）

15　施設管理に関する考え方（様式11－14）

16　参考見積書（様式11-15）

 提案書チェックリスト

１ 提案書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びイン デックスを付けてください。

２ 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、Ａ４に統一し、文字等が明瞭なものを提出してください。

３ 提出書類には表紙をつけ、 **(1)①から番号順に並べ** 、正本１部、副本を９部提出してく ださい。

※ 1 部のみ提出の書類は正本に綴ってください。

※ 提出書類（10 部）は、１部ずつファイル綴りしてください。

※ 背表紙に団体名を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 確認欄 | 提 出 書 類 名 | ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号 |
| (1)事業者の概要 |  |
| □ | ① 事業者の連絡先 （様式８）（１部） | **１** |
| □ | ② 配置予定者経歴書 （様式９）（10 部） | **２** |
| □ | ③ 事業者の概要 （任意様式）（10 部） | **３** |
| □ | ④ 定款等 （任意様式）（10 部） | **４** |
| □ | ⑤ 最近２年間の決算書類 （任意様式）（10 部） | **５** |
| □ | ⑥ 最近２年間の補助金、公的機関からの融資、 （任意様式）（10 部）寄付金等の状況 | **６** |
| (2)市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の考え方、活動実績報告等 |  |
| □ | ① 市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の理念・考え方、活動実績報告等　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式10）（10 部） | **７** |
| (3)事業運営に関する計画（各 10 部） |  |
| □ | ① 港南区民活動支援センター運営の理念 （様式11－１） | **８** |
| □ | ② 相談業務とコンサルティングに関する考え方 （様式11－２） | **９** |
| □ | ③　ネットワークの構築について　　　　　　　　　　　（様式11－３） | **１０** |
| □ | ④　相談・コーディネートについて　　　　　　　　　　（様式11－４） | **１１** |
| □ | ⑤　場の提供、活動支援について　　　　　　　　　　　 （様式11－５） | **１２** |
| □ | ⑥　情報提供・発信について　　　　　　　　　　　　　（様式11－６） | **１３** |
| □ | ⑦　人材バンク（街のアドバイザー）事業について　　　　（様式11－７） | **１４** |
| □ | ⑧　区民利用施設等との連携について （様式11－８） | **１５** |
| □ | ⑨ 講座・イベントの実施について （様式11－９） | **１６** |
|  | ⑩　地域・利用者の声をセンター運営に反映させる　　　（様式11－10）仕組みづくりについて | **１７** |
| □ | ⑪　経営方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式11－11） | **１８** |
| □ | ⑫　センター職員の確保・育成の考え方　　　　　　　　（様式11－12） | **１９** |
| □ | ⑬　職員配置の考え方 （様式11－13） | **２０** |
| □ | ⑭ 施設管理に関する考え方 （様式11－14） | **２１** |
| □ | ⑮ 参考見積書 （様式11－15） | **２２** |