

(様式第1号)

令和7年 月 日

参 加 申 込 書

荒 川 区 長 殿

所在地

事業者名

代表者職・氏名

印

生涯学習センター受付等管理業務及び一般教養講座・講演会実施委託に係るプロポーザルについて、参加の意思を表明いたします。
なお、提出書類の記載事項がすべて事実と相違ないこと及び当社がプロポーザルの参加資格を有していることを誓約いたします。

年 月 日	整理番号

※枠内は事務局で記入するので使用しないこと

(様式第2号)

事業者概要

事業者名				
所在地		〒		
代表者氏名				
電話番号			FAX番号	
総従業員数		名(年 月 日現在)		
財務状況		(直近事業年度 年度) (1) 総売上高 円 (2) 経常利益 円 (3) 自己資本比率 %		
設立年月日		年 月 日	資本金	
担当者連絡先	担当者名	(部署名) (氏名)		
	所在地			
	電話番号		FAX番号	
	メールアドレス			

※パンフレット等がある場合、併せて1部提出してください。

令和7年 月 日

辞 退 届

荒 川 区 長 殿

所在地

事業者名

代表者職・氏名

印

令和7年 月 日に参加を申し込みましたが、以下の理由により辞退いたします。

1 件名

生涯学習センター受付等管理業務及び一般教養講座・講演会実施委託

2 辞退理由

担当者氏名

電話番号

質 問 書

件名	生涯学習センター受付等管理業務及び一般教養講座・講演会実施委託		
質問者	事業者名		
	担当者名		
	電話番号		
	メールアドレス		
No	質問箇所		質問内容
	該当書類	該当箇所 (ページ、項目等)	
1			
2			
3			
4			
5			

令和7年 月 日

企 画 提 案 書

荒 川 区 長 殿

所在地 _____

事業者名 _____

代表者職・氏名 _____ (印)

生涯学習センター受付等管理業務及び一般教養講座・講演会実施委託に係るプロポーザルについての企画提案書を提出します。

年 月 日	整理番号

※枠内は事務局で記入するので使用しないこと

事業実施における考え方

・本業務を実施するにあたっての基本的な考え方や取り組み方針について、事業実施の背景等を踏まえた上で記載してください。※A 4 判 2 ページ以内、原則として 10 ポイント以上

実施体制 運営・管理体制及び人員配置

- ・ 本業務の運営体制や指揮命令、連絡体制等について、記載してください。
- ・ 業務を確実に履行するための人員確保の考え方について、記載してください。
- ・ 業務責任者・その他従事者の役割や業務経歴等について、記載してください。
- ・ 業務責任者・その他従事者に急遽欠員が生じた際の対応について、記載してください。

※ A 4 判 2 ページ以内、原則として 10 ポイント以上

本業務の運営体制や指揮命令、連絡体制等について
業務を確実に履行するための人員確保の考え方について
業務責任者・その他従事者の役割や業務経歴等について
業務責任者・その他従事者に急遽欠員が生じた際の対応について

受付案内業務

- ・ 従事者が適切に業務を履行出来るような研修内容や教育方法について記載してください
- ・ 施設使用者への接遇方針について、記載してください。
- ・ クレームやトラブルへの対応、再発防止策について記載してください。

※ A 4 判 2 ページ以内、原則として 10 ポイント以上

従事者が適切に業務を履行出来るような研修内容や教育方法について
施設使用者への接遇方針について
クレームやトラブルへの対応、再発防止策について

講座・講演会についての提案

- ・仕様書を踏まえた講座・講演会の内容（カリキュラム案、講師案等）について、記載してください。
- ・講座・講演会当日の運営の流れ（会場整備・受付・進行等）について、記載してください。

※ A 4 判 2 ページ以内、原則として 10 ポイント以上

仕様書を踏まえた講座・講演会の内容（カリキュラム案、講師案等）について

講座・講演会当日の運営の流れ（会場整備・受付・進行等）について

事業スケジュール

・本業務の受託を開始するにあたっての、スケジュール（工程表）を記載してください。

※ A 4 判 2 ページ以内、原則として 10 ポイント以上

区との連携・危機管理

- ・区職員との情報共有、連携、引き継ぎ方法及び頻度について、記載してください。
- ・講座及び講演会でのトラブルや事件、事故等発生時の対応方法について、記載してください。

※ A 4 判 2 ページ以内、原則として 10 ポイント以上

区職員との情報共有、連携、引き継ぎ方法及び頻度について

講座及び講演会でのトラブルや事件、事故等発生時の対応方法について

情報セキュリティ・個人情報保護・法令遵守

整理番号

- ・個人情報の管理方法や、各従事者の守秘義務の遵守方法について、記載してください
- ・情報セキュリティに関して組織的に実施する対策について、記載してください。
- ・法令を遵守するための組織的な体制について、記載してください。

※ A4 判 2 ページ以内、原則として 10 ポイント以上

個人情報の管理方法や、各従事者の守秘義務の遵守方法について

情報セキュリティに関して組織的に実施する対策について

法令を遵守するための組織的な体制について

事業実績一覧

・施設の受付等管理業務と講座・講演会等実施業務の各々の契約実績の記載も可とする。

※A4判2ページ以内、原則として10ポイント以上

業務内容	契約件名	契約相手方	契約金額	契約期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日

※最大20件まで記載可能とします。

※記入した受託実績を証明する書面（契約書の写し等）を、原本に添付してください。

整理番号

経費見積書

項目	金額
①人件費	円
【内訳】	
②運営費	円
【内訳】	
③事業費	円
【内訳】	
④その他	円
【内訳】	
総額（①＋②＋③＋④）	円（税抜）
総額（税込）	円（税込）
提 案 額	円（税込）

※小数点以下の消費税は切り捨てとする。