（様式１）

　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

所在地

申請者　商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

参　加　意　向　申　出　書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：横浜市ひとり親家庭思春期・接続期支援事業（子への学習支援）委託

（連絡担当者）

所属

氏名

電話

E－mail

（様式２）

　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

所在地

申請者　商号又は名称

代表者職氏名

質　問　書

業務名：横浜市ひとり親家庭思春期・接続期支援事業（子への学習支援）委託

|  |
| --- |
| 質　問　事　項 |
| ※質問毎に1枚ご記入ください（ご記入の際は削除してください。）。 |

注：質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

回答の送付先

　担当部署

　担当者名

電話

E－mail

（様式３）

　　年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

所在地

申請者　商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

提　案　書

次の件について、提案書を提出します。

件名：横浜市ひとり親家庭思春期・接続期支援事業（子への学習支援）委託

（連絡担当者）

所属

氏名

電話

E－mail

（様式４）

**１　提案者の概要・事業実績**

|  |
| --- |
| (1) 提案者の概要（提案者名、設立年月日、代表者、設立目的、職員数、沿革、その他）を記載してください。  (2) これまで実施した学習・教育支援に関する活動実績について記載してください。また、行政等から事業を受託している場合は、その実績を記載してください（実績期間も明記してください。）。 |

（様式５）

**２　業務実施方針**

|  |
| --- |
| (1) 本事業で支援するひとり親世帯の児童及びその保護者が置かれている生活の状況や課題をどのように捉えているか、記載してください。  (2) 本事業の目的を踏まえた業務実施の方針について記載してください。 |

（様式６）

**３　業務実施内容**

|  |
| --- |
| (1) 児童に学習習慣を定着させるためのプログラムや、効果測定の方法について記載してください。  (2) 個々の利用者に応じた学習支援の実施方法や達成状況の確認方法について記載してください。  (3) ひとり親世帯の児童や保護者と接するときに、どのような工夫や配慮を行うか記載してください。 |

（様式７）

**４　職員育成方針**

|  |
| --- |
| (1) 業務実施に必要な人員をどのように捉え（従事に必要な知識、経歴、実績、人数等）、どのように確保するか記載してください。  (2) 従事職員の役割や業務内容について記載してください。  (3) 従事職員に対する研修計画や業務履行期間中のフォロー体制について記載してください。 |

（様式８）

**５　関係機関との連携**

|  |
| --- |
| (1) 児童又は保護者から学習に関すること以外の相談があった場合など、親への相談支援を行う団体や関係機関との連携・情報共有が必要な場合に、どのような対応を行うか記載してください。 |

（様式９）

**６　個人情報保護**

|  |
| --- |
| (1) 業務を通じて知り得た個人情報の管理方法について記載してください。  (2) 従事職員への個人情報保護に関する指導計画について記載してください。 |

（様式10）

**７　新型コロナウイルス感染症への対応**

|  |
| --- |
| (1) 業務を実施するうえで、新型コロナウイルス感染症の感染防止対策をどのように行うか記載してください。  (2) 新型コロナウイルス感染症の影響により、訪問による学習支援が困難になった場合、どのような対応を行うことができるか記載してください。 |