（第３号様式）

提案書

年 月 日

（宛先）座間市長

次の案件について、提案書を提出します。

件名　　令和６年度　座間市立通園センター日中一時支援事業委託（単価契約）

令和６年度　座間市立通園センター日中一時支援事業看護サービス委託

令和６年度　座間市立通園センター日中一時支援事業運営準備委託

プレゼンテーションを実施する際のプロジェクターの利用　　□有　　□無

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 連絡先電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  |

（第４号様式）

座間市立通園センター日中一時支援事業・看護サービス・運営準備　事業計画書

商号又は名称

１　事業者の概要・実績

|  |
| --- |
| ⑴　法人の理念・経営方針 |
| ⑵障害福祉サービス事業の実績  （サービスの種類、実施年数及び受入れ人数（令和５年度の一日あたりの人数）等） |
| ⑶日中一時支援事業の実績  （実施年数及び受入れ人数（令和５年度の一日あたりの人数）等） |

２　委託業務への運営体制

|  |
| --- |
| ⑴　理念・方針 |
| ⑵　人材育成 |
| ⑶　権利擁護  （虐待防止、身体拘束の廃止の取組） |
| ⑷　苦情受付の体制 |
| ⑸　個人情報保護 |

３　委託業務の詳細内容

|  |
| --- |
| ⑴　応募理由 |
| ⑵　委託業務への手法及び取組  １　強度行動障害児者への対応方法等  ２　重症心身障害児者や医療的ケアが必要な方への対応方法等  ３　その他 |
| ⑶　医療的ケアに関する取組  （情報収集、看護計画の作成、医療機関等との連絡調整など） |
| ⑷　障害福祉サービス事業所等との協力及び連携（送迎や情報共有など）  （日中活動系サービスや学校、計画相談支援事業所等との連絡調整など） |
| ⑸　危機管理対策について  （備蓄品、避難訓練、感染症対策など） |
| ⑹　利用者家族との連携に対する考え方  （情報交換の手法など） |
| ⑺　準備について  （人員確保、利用者の共有、車両・物品の調達、予約受付など） |

４　受託事業者としての責務

|  |
| --- |
| ⑴　市との協力体制の構築 |
| ⑵　公立性・中立性の確保 |

５　独自の提案

|  |
| --- |
| 1. 独自の提案   （仕様書に関わらず、より効率的で合理的な実施方法に関する提案がある場合など） |

（第５号様式）

収支計画書

商号又は名称

１　収　入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | ６年度 | ７年度 | ８年度 | ９年度 | １０年度 | １１年度 | 合　計 | 備　考 |
| 市委託料  （運営準備委託） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 市委託料  （日中一時支援事業委託） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 市委託料  （看護サービス委託） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| その他収入 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

※令和６年度は運営準備委託分を記入してください。

２　支　出　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | ６年度 | ７年度 | ８年度 | ９年度 | １０年度 | １１年度 | 合　計 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

※令和６年度は運営準備委託分を記入してください。

※消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（第６号様式）

職員体制

商号又は名称

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 専任兼務種別  （専任・兼任）  雇用形態  （常勤・非常勤） | 職種  （管理者・支援員・  看護師・その他） | 実務経験及び  業務内容  （日中一時支援に関する業務） | 日中一時支援に従事する時間数  （週あたりの時間数） |
| 例 | 座間　太郎 | 専任・常勤 | 看護師 | ３年 | 38.75時間  （7.75時間×週5日） |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |

【記載の留意点】

※令和７年４月１日時点を想定して記入してください。

※副本には、事業者の特定ができないよう氏名等を記入しないこと。

※「職種」は兼務する場合は複数記載すること。「その他」の場合は具体的に記入してください。

※「日中一時支援に従事する時間数」とは、本プロポーザルの仕様内容に加えて、その他の兼務する業務時間は含まないものとする。