提出書類等一覧

No.	様式	提出書類	区分	部数	記載事項等
1	様式１	参加申込書	必須	１部	No.2以降の提案書類とともに提出すること。
2		定款の写し	必須	正本：１部	法人の最新の定款で、原本証明したものを提出すること。
3	様式２	法人概要	必須	正本：１部 副本：８部	副本については、事業者が特定されないようにすること。
4	様式３	業務受託実績	必須	正本：１部 副本：８部	・政令市、中核市または特別区を委託者とし、本委託内容の業務、または類似した業務を受託した直近５年以内の実績を記載すること。
5	様式４	受託にあたっての基本的な考え方	必須	正本：１部 副本：８部	・本業務の取組方針 事業の目的・背景、当区の特性等を踏まえ、どのような方針で本業務に取組むか等を記載すること。 ・本業務の重要なポイント 事業の目的・背景、当区の特性等を踏まえ、どのような点を重要だと考え、重点的に取組むか等を記載すること。
6	様式５	業務執行体制	必須	正本：１部 副本：８部	・事業の実施体制、人員配置計画 ・区との連絡体制・作業報告等 ・ホームヘルパーの登録者数、人材確保 ・サービス利用料の徴収方法 ・利用者からの顧客満足度を把握する方策や取組み
7	様式６	教育・研修体制	必須	正本：１部 副本：８部	・業務正副責任者（従事者含む）及びホームヘルパーに対する教育・研修等の体制 ・教育・研修等の実施時期、研修計画
8	様式７	安全管理体制	必須	正本：１部 副本：８部	・個人情報保護及び危機管理対策※個人情報の保護に関する法律（平成15年５月法律第57号）及び大田区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年12年９月条例第64号）等の法令を踏まえて記載する。 秘密保持及び個人情報保護対策に関する方針・考え方 個人情報の管理方法及び事故の未然防止策 個人情報の紛失、漏えい等事故等発生時における危機管理の考え方 業務正副責任者（従事者含む）及びホームヘルパーに対する個人情報保護等に関する教育・研修 ・認定資格等取得の状況 本プロポーザルの参加資格要件としている、プライバシーマーク等の個人情報保護に資する認定資格等の取得状況を記載すること。記載欄が不足する場合は、行を追加して記載すること。 ・トラブル発生時の体制や対応策 利用受付時または現場において、区民からのクレーム等トラブルが発生した際の連絡・報告体制及び対応策について記載してください。 ・ホームヘルパー現場での虐待等緊急時の体制や対応策 現場で緊急事態が発生した際の連絡・報告体制及び対応策を記載してください。
9	様式８	見積書	必須	正本：１部	見積書に単価・金額、合計金額等を記載してください。
10	様式９	質問書	任意	１部	質問がある場合は、質問書に記載の上電子メールにて提出してください（窓口・電話・FAXでは受付けません）。
11	様式10	辞退届	任意	１部	参加申込書類提出後に辞退する場合は提出してください。