（要領－３）

法人概要

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 | （フリガナ） |
|  |
| 法人所在地 | 〒 |
| 代表者氏名 | （フリガナ） |
|  |
| 資本金 |  |
| 主な営業種目 |  |
| その他 |  |

（添付資料）

１　団体の定款

２　前事業年度の事業報告書

（要領－４）

１　基本事項

　1.1　　業務実績

|  |
| --- |
|  |

　※生活困窮者に対する相談支援業務内容及び実績が分かるよう記載すること。

　1.2　　事業目的と効果

|  |
| --- |
|  |

　1.3　生活保護受給者に対する支援の理解

|  |
| --- |
|  |

　1.4　コスト

　※　概算見積書を提出すること。（様式自由）

２　実施体制に関する事項

　2.1　支援スタッフの体制

　（１）予定支援スタッフ　　【配置予定人数　　　　人】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 予定支援  スタッフ名 | 所属・役職 | 本事業専従  本事業以外の業務との兼業  (どちらかを○で囲む) | 備考 |
| 統括責任者 |  |  | 専従　・　兼業 |  |
| 転居支援員 |  |  | 専従　・　兼業 |  |
|  |  | 専従　・　兼業 |  |
| 自立生活支援員 |  |  | 専従　・　兼業 |  |
|  |  | 専従　・　兼業 |  |
| 上記以外の  スタッフ |  |  | 専従　・　兼業 |  |
|  |  | 専従　・　兼業 |  |

　注１：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

　注２：統括責任者、転居支援員、自立生活支援員について、兼務する場合はその旨を備考欄に記載すること。

　注３：欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

　（２）スタッフの休業・退職時の対応策

|  |
| --- |
|  |

　2.2　予定支援スタッフの経験等

　（１）予定支援スタッフの経歴等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | | | 生年月日 |
|  |  | | |  |
| 担当する分担業務の内容 | | | | |
|  | | | | |
| 所属・役職 | | | | |
|  | | | | |
| 保有資格（資格の種類、取得年月日） | | | | |
|  | | | | |
| 業務経歴等 | | | | |
|  | | | | |
| その他（雇用条件等） | | | | |
|  | | | | |
| 履行中の業務の状況（　　年　　月　　日現在） | | | | |
| 業務名称 | | 発注機関名称 | 履行期限 | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |

　　注１：予定支援スタッフ１名ごとに作成してください。

　　注２：役割欄は、統括責任者・転居支援員・自立生活支援員などの別を記入してください。

　　注３：保有資格について、資格を証するものの写しを添付してください。

　　注４：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。

　（２）予定支援スタッフの同種・類似業務実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　割 |  | 氏　名 |  |
| 業務名称 |  | | |
| 発注機関名  住　　所  電　　話  担当者名 |  | | |
| 実施時期 |  | | |
| 業務概要 |  | | |
| 技術（業務）的  概要 |  | | |

　注１：予定支援スタッフ１名ごとに作成してください。

注２：役割欄は、統括責任者・転居支援員・自立生活支援員などの別を記入してください。

　2.3　支援スタッフの育成・研修

|  |
| --- |
|  |

３　支援に関する事項

　3.1　転居支援

|  |
| --- |
| ア　物件情報の収集、仲介業者等との連携についての具体的な取組 |
|  |
| イ　保証会社、緊急連絡先の確保や緊急時の出動体制について |
|  |

|  |
| --- |
| ウ　転居に不安を抱える対象者とどのように信頼関係を築くか、支援の手法や手順等について |
|  |
| エ　その他、転居支援に関して必要と考える取組み |
|  |

　3.2　自立生活安定化支援

|  |
| --- |
| ア　体験アパートの確保及び体験アパートを利用した生活支援についての具体的な取組 |
|  |

|  |
| --- |
| イ　自立生活安定化に向けた家計相談支援や転居後のアフターフォロー等支援プログラムについて |
|  |

|  |
| --- |
| ウ　その他、地域での自立生活安定化のために必要と考える具体的取組 |
|  |

　3.3　業務上の連携

|  |
| --- |
|  |

４　ワーク・ライフ・バランスに関する取組事項

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 | 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 |
| （従業員101人未満の場合のみ加点対象） |
| □策定して労働局に届け出ている  □策定していない、労働局に届け出ていない、又は従業員が101人以上 |
| ※「策定して労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。） |
| 4.2 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定 |
| （従業員301人未満の場合のみ加点対象） |
| □策定して労働局に届け出ている  □策定していない、労働局に届け出ていない、又は従業員が301人以上 |
| ※「策定して労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。） |
| 4.3 | 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得 |
| □取得している  □取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。 |
| 4.4 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 |
| □取得している  □取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。 |
| 4.5 | 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得 |
| □取得している  □取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。 |
| 4.6 | よこはまグッドバランス賞の認定の取得 |
| □取得している  □取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。 |

※注１：各認定等の資料については、有効期間内のものを提出すること。

※注２：加点対象外の企業（従業員数に応じて提出義務がある等）からの資料提出は不要。

５　障害者雇用に関する取組事項

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2％の達成 |
| □達成している（従業員45.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員45.5人未満）  □達成していない（従業員45.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員45.5人未満） |
| ※「達成している」を選択した場合  ・従業員45.5人以上の場合、「障害者雇用状況報告書(事業主控)の写し」（直前の6月1日現在のもの）を提出すること。  ・従業員45.5人未満の事業所の場合、下記に雇用人数を記載すること。  　注：1週間の所定雇用時間が20時間以上で、1年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」に限る。   |  | | --- | |  | |