（様式３）

令和　　年　　月　　日

　横浜市契約事務受任者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

提　　案　　書

　次の件について、提案書を提出します。

　　件　名　：　　令和４年度栄区寄り添い型生活支援事業業務委託

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ファクシミリ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電子メール

（様式４）

１　提案者の概要・事業実績

|  |
| --- |
| 1. 提案者の概要   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。   1. 提案者の事業実績   これまでに実施した児童福祉や青少年自立支援・健全育成等に関する活動実績について、記載してください。また、現在実施している自主事業、行政等からの受託事業を記載してください。（実績期間も明記してください） |

（様式５－１）

２　業務実施方針①

|  |
| --- |
| (1) 寄り添い型生活支援事業を取り巻く現状や課題の認識について  ア　生活保護受給世帯及び生活困窮状態にあるなど、養育環境に課題があり支援を必要とする家  庭に育つ小・中学生及びその保護者の現状や課題をどのように捉えているか、記載してくださ  い。  　イ　生活保護受給世帯及び生活困窮状態にあるなど、養育環境に課題があり支援を必要とする家  庭における子育てに係る課題やニーズをどのように捉えているか、記載してください。 |

（様式５－２）

２　業務実施方針②

|  |
| --- |
| (2) 寄り添い型生活支援事業の業務実施方針について  ア　事業の実施方針について、記載してください。  　イ　実施方針を踏まえた事業運営の考え方を具体的に記載してください。 |

（様式６－１）

３　業務実施内容と実施手法①

|  |
| --- |
| (1) 小・中学生の日常生活習慣等を身に付けるための支援について  ア　支援の実施にあたり、個々の利用者の生活習慣や能力、家庭環境の把握をどのように行うか、  記載してください。  イ　個々の利用者の生活習慣や能力に応じた生活支援プランの立案、支援の実施と進行管理、達成状況の確認をどのように行うのか、記載してください。 |

（様式６－２）

３　業務実施内容と実施手法②

|  |
| --- |
| (2) 小・中学生の学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ及び基礎的内容の学びなおしのための支援について  ア　支援の実施にあたり、個々の利用者の学習の習熟度や能力の把握をどのように行うか、記載してください。  イ　個々の利用者の学習習慣や学力に応じた学習支援プランの立案、支援の実施と進行管理、達成状況の評価をどのように行うのか、記載してください。  　ウ　学習支援を行う際、どのような教材を使用するのか、記載してください。 |

（様式６－３）

３　業務実施内容と実施手法③

|  |
| --- |
| (3) 安心して過ごせる居場所の提供について  　　個々の利用者が安心して過ごせる居場所を提供するために、どのようなことが必要であると考  えるか、具体的に記載してください。  (4) 相談支援の取組について  　ア　支援を必要とする利用者への支援について、一人ひとりにどのように寄り添い、相談・支援  を行うか記載してください。  イ　利用者である児童本人からの相談を区・学校とどのように共有するか記載してください。 |

（様式６－４）

３　業務実施内容と実施手法④

|  |
| --- |
| (5) 保護者の支援について  　　支援を必要とする世帯の保護者への支援について、どのように取り組むか、記載してください。 |

（様式７－１）

４　業務実施体制①

|  |
| --- |
| 1. 職員の確保や配置についての考え方や計画   ア　統括責任者の人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績等）について、具体的に記載してください。  イ　生活支援スタッフの人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績、人数等）について、具体的に記載してください。  　ウ　生活支援アシスタントの人材確保や配置の考え方（従事に必要な知識、経歴、実績、人数等）について、具体的に記載してください。 |

（様式７－２）

４　業務実施体制②

|  |
| --- |
| (2) 職員の役割と業務  ア　統括責任者の役割と業務について、具体的に記載してください。  イ　生活支援スタッフの役割と業務について、具体的に記載してください。  ウ　生活支援アシスタントの役割と業務について、具体的に記載してください。 |

（様式７－３）

４　業務実施体制③

|  |
| --- |
| (3) 職員の教育・研修  　　従事職員に対する教育・研修計画について具体的に記載してください。  (4) 個人情報の取扱い  　　個人情報の取扱いに関する考え方、情報の管理方法、従事職員への研修について、具体的に記載してください。 |

（様式８－１）

５　管理運営体制①

|  |
| --- |
| (1) 区との連携について  　　区役所との連携・情報共有に対する考え方及びその方法について、記載してください。  (2) 小・中学校等関係機関との連携について  　　小・中学校等関係機関との連携、情報共有に対する考え方及びその方法について、記載してください。  (3) 利用者からの苦情処理体制、事故等の防止体制について  ア　利用者の意見、要望の把握、苦情等に対する対応方法について、記載してください。 |

（様式８－２）

５　管理運営体制②

|  |
| --- |
| イ　事故・不祥事防止、感染症対策等のリスクマネジメントに関する考え方及び具体的な取組内  容について、記載してください。 |

　（様式９）

収　　支　　予　　算　　書

　法人名

　１　収入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 予　算　額 | 算　出　の　基　礎 |
| 横浜市委託費 |  | 横浜市からの委託費 |
|  |  | その他 |
| 計 |  |  |

　２　支出

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 予　算　額 | 算　出　の　基　礎 |
| 人件費 |  |  |
| 事業費 |  |  |
| 事務費 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 |  |  |

　　※　収入の合計と支出の合計は、同額になります。

　　※　項目については、提案内容にあわせて増減してください。