**企画提案書**

様式5-2

**１　相談と支援に対する基本姿勢及び取り組み方針**

「社会的自立」や「相談支援の終結」についての考えも記入してください。

**２　業務実施体制**

1. 人員配置：配置する支援員の資格・経験・経歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 本社  業務責任者 | 現場責任者  主たる相談支援員 | 相談支援員 |
| 配置人員数 | 名 | 1名 | 名 |
| 資格 |  |  |  |
| 経歴 |  |  |  |

1. 労働条件及び勤務体系、福利厚生、健康管理等について

※ワークライフバランスの考え方・取組み、相談支援員のメンタルケアに

ついても記載してください。

1. 相談業務、相談支援業務の実施体制
2. 本社（業務責任者）と現場支援員との連携体制及びサポート体制について

※相談支援員の離席時・不在時の相談対応についても詳細に記載してください。

**３　人材育成について**

従業員・支援員の研修・教育訓練はどのように計画されているか。

**４　業務実施計画**

類似事業の実績ノウハウや本事業に活用できるネットワークを有する場合は、その活用方法も具体的に記入してください。

1. 相談を受ける方法や支援方法について

（２）個別支援計画を作成する際の指標について

（３）重篤化予防のための普及啓発事業、潜在的ニーズへのアウトリーチについて

（４）年間の計画と具体的な内容について。

1. 当事者向け
2. 保護者向け
3. 地域や関係団体・支援機関向け

（５）価値観・ライフスタイルの多様化、性的マイノリティへの理解、多文化共生など、若者の様々な「悩み」に対応する場合、どのような方針・方法で対象者を支援するのか。

**５　業務の進行管理について**

　業務計画の進捗管理・評価・モニタリングの仕組みについて。

**６　独自提案**

* 1. 本事業の提案限度価格の範囲内で提案できる独自のアイデア
  2. 豊島区における今後の若者支援全体についての独自提案（提案限度価格を考慮せず自由なアイデアを記載してよい）

**７　危機管理について**

1. 危機管理事態（苦情対応等含む）を想定した連絡体制はどのように整備されているか。
2. 個人情報保護・管理に対して、どのように取り組んでいるか。

**８　年間見積もり額**

　事業経費積算書（様式6）に記載した額と同額を記載すること。（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 人件費 | 運営費 | 消費税 | 合計金額 |
| 令和6年度 |  |  |  |  |
| 令和7年度 |  |  |  |  |
| 令和8年度 |  |  |  |  |

※本紙は図表を含め25ページ以内とすること