様式３

**生活困窮者自立相談支援事業就労支援業務及び**

**就労準備・社会参加支援業務企画提案書**

|  |
| --- |
| 整理番号 |
|  |

※記入不要

（提出者）住所

　　　　　電話番号

　　　　　会社名

　　　　　代表者　　役職名

　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　 印

　　　　　担当者　　氏名

　　　　　　　　　　ＴＥＬ

　　　　　　　　　　ＦＡＸ

　　　　　　　　　　Ｅメール

**１　法人の運営状況**

　　生活困窮者自立相談支援事業就労支援業務（必須事業）及び就労準備支援業務（任意事業）における趣旨及び事業概要を理解した上で次の点ついて述べること。

・法人としての社会的責任や社会貢献に対する基本姿勢及び方針

**２　事業実績**

詳細は、別紙「事業実績報告書」に記入の上、提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ｎｏ. | 質問項目 | 回答 |
| １ | 生活困窮者自立支援事業の受託の有無 | * 有（受託数　　　　　　　）
* 無
 |
| 生活困窮者や生活保護受給者などに関連した就労支援業務の実績数 | 生活困窮者部門　　　　　事業生活保護受給者部門　　　　事業（事業実績報告書の件数と合わせること） |
| ２ | 本事業に活用できるネットワークを有しているか。 | * 有
* 無
 |
| 「有」の場合、活用できる団体等を記入してください。 |  |
| ３ | 本区における類似事業の実績 | * 有
* 無
 |
| 「有」の場合、具体的に事業名を記入してください。 |  |

**３　人員配置**

（１）配置する支援員の資格・経験（想定でも可）・経歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 主任就労支援員 | 就労支援員 | 求人開拓員 |
| 配置人員数 |  |  |  |
| 兼任の有無①（○を付けてください。）②（　）にはどの職と兼務するか | 専任兼任（　　　　　　　） | 専任兼任（　　　　　　　） | 専任兼任（　　　　　　　） |
| 雇用形態（○を付けてください） | 正規　契約　その他 | 正規　契約その他 | 正規　契約その他 |
| 資格 |  |  |  |
| 経験 |  |  |  |
| 経歴 |  |  |  |
|  | 主任就労準備支援員 | 就労準備支援員 |
| 配置人員数 |  |  |
| 兼任の有無①（○を付けてください。）②（　）にはどの職と兼務するか | 専任兼任（　　　　　　　） | 専任兼任（　　　　　　　） |
| 兼務の有無（○を付けてください） |  |  |
| 資格 |  |  |
| 経験 |  |  |
| 経歴 |  |  |

（２）職員の勤務体系、労働条件及び福利厚生等について

（３）事業責任者及び現場責任者の配置、本社と支援員との連携体制及びサポート体制について記載してください。また、ＢＣＰ（業務継続計画）に基づく応援体制等について記載してください。

**４　業務内容について**

**【就労支援業務】**

（１）就労支援業務に対する基本方針、及び年間の事業計画（指標も含む）について（業務内容を網羅すること）

（２）個別求人開拓の手法について

　（３）定着支援の手法等取り組みについて。また、雇用主に対しても波及する効果が見込める場合はその取り組みについても記載。（指標も含む）

（４）緊急対応が必要な対象者に対する支援について

（５）その他特筆すべき点について（提案者の強みは何か。またそれを活かすことで

どのような効果及び結果を生み出すか等、自由にご記入ください。）

**【就労準備・社会参加支援業務】**

（１）就労準備・社会参加支援業務に対する基本方針、及び年間の事業計画（指標も含む）について（業務内容を網羅すること）

（２）対象者が窓口に繋がりやすくなるための仕組みづくりと支援策について

（３）自己有用感が低下した方に対し、自身回復に向けた仕組みづくりと支援策について

（４）就労体験（ボランティア、中間的就労含む）、社会参加等実施に係る協力事業者の開拓について

（５）その他特筆すべき点について（提案者の強みは何か。またそれを活かすことで

どのような効果及び結果を生み出すか等、自由にご記入ください。）

**５　一体的実施の強みについて**

（１）就労支援業務と就労準備・社会参加支援業務を一体的に実施することで生じるによるメリットについて。また、両業務の性質をどのように使い分け、相談者の支援を行っていくのか。

**６　業務遂行能力について**

（１）他機関、他事業者との連携について（制度のはざまに陥る方が出ないようどのように対応していくのか）

（２）不定期に発出される国からの新たな支援方針通達に対して、円滑に区と協議を行い、速やかに支援が実施できるか

**７　業務の進行管理について**

　（１）策定した支援プランの進捗管理・評価・モニタリングの仕組み及び方針について。

**８　危機管理及び人材育成について**

　（１）危機管理事態（苦情対応等含む）を想定した連絡体制の整備はどのように整備さ

れているか。

（２）個人情報保護に対する取組みやリスク管理は十分検討されているか（プライバシーマーク又はISO27001を取得している等）

　（３）従業員の研修・教育訓練はどのように計画されているか。

**９　費用対効果について**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人件費 | 運営費 | 消費税 | 合計金額 |
|  |  |  |  |

　「事業経費積算書（様式5）」に記載した額と同額を記載すること。　　（単位：円）