

企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

正本を1部、副本を9部作成し、提出してください。

2 企画提案書について

(Ⅰ) 業務責任者経歴書(様式8)

当書類提出時点で作成してください。資格欄については、福祉・保健・保育・教育に関する資格を記載願います。

【審査基準】

業務責任者の経験年数

- (10点) ファミリーサポートセンターでアドバイザーとしての勤務経験が3年以上
- (8点) ファミリーサポートセンターでアドバイザーとしての勤務経験が2年以上
- (5点) ファミリーサポートセンターでアドバイザーとしての勤務経験が1年以上
- (2点) ファミリーサポートセンターでアドバイザーとしての勤務経験が1年未満

(Ⅱ) 業務従事者一覧(様式9)

当書類提出時点で作成してください。氏名欄については、今後、職員を雇用する場合は、職員A、職員Bとし、資格欄については、福祉・保健・保育・教育に関する資格を記載願います。実務経験年数については、ファミリーサポートセンターのアドバイザーとして業務に従事した経験年数を記載願います。(記載例: 2年6か月)

(Ⅲ) 人員配置計画(様式10)

業務従事者一覧(様式9)に記載いただいた職員をもとに1週間の人員配置計画(様式10)を作成願います。今後、職員を雇用する場合は、職員A、職員Bと記載願います。

【人員配置】

センターの開所時間中、原則、仕様書「5 開所日及び開所時間」において常時アドバイザーを3名配置し、うち1名については常勤とする。常勤とは、週5日以上かつ1日7時間以上勤務する者とする。

(Ⅳ) 企画提案(任意様式)

用紙はA4、表紙・目次を除いて20ページ以内とし、頁番号を付番すること。なお、A3サイズの使用も認めるが2ページ換算とする。(業務フロー、マニュアル、事業周知及び会員向け印刷物等を添付する場合はページ数に含めない。)

(1) 子育て支援に対する考え方

本市における子育て家庭を取り巻く課題等を記載してください。

(2) ファミリーサポートセンター事業の役割

ファミリーサポートセンター事業に対する貴法人等の基本的な考え方を記載してください。
また、仕様書別表1⑤に記載の子育て支援関連施設・事業との連絡調整や関わり方についての

考え方を記載してください。

(3) 業務内容

提案するファミリーサポートセンターの業務については、仕様書の「7 業務内容（1）から（5）」及び別表1（業務の内容や達成すべき水準等）の各項目を満たし、かつ、業務の実施目的や効果について具体的に記載してください。

ア 会員の募集、登録及び周知

当該事業を広くわかりやすく市民に周知するための取組について記載してください。また、提供会員及び依頼会員等確保のため募集の工夫、受付、登録の方法について記載してください。

- (a) 会員確保に向けて、事業を広く市民に周知するための取り組みを記載してください。（周知する方法や対象、場所、媒体等を具体的に示してください。）
- (b) 仕様書別表1①に記載の「提供会員講習会」および「あかちゃんサポーター養成講座」について、開催方法、時期、場所等を具体的に記載してください。
- (c) 仕様書別表1①に記載の「依頼会員登録についての説明会」について、開催方法、時期、場所等を具体的に記載してください。
- (d) 会員の登録手続きにおける利便性向上のための工夫や取り組みを具体的に記載してください。

イ 相互援助活動の調整方法

相互援助活動の業務フロー、マッチングに係るマニュアル等について提出してください。業務フロー、マニュアル等は、ページ数に含めないこととする。

また、利用会員のニーズ（支援内容、希望時間帯等）を把握する等マッチングにあたっての留意事項、個々の相互援助活動の状況の管理方法、関係機関との連携について記載してください。

また、会員が安心・安全な活動を行えるように、アドバイザーの関わり方についての考え方を記載してください。

ウ 育児サポート無料クーポン券について

円滑な利用及び利用促進のため、会員への周知方法について記載してください。

エ 会員向けの研修、交流会

- (a) 研修、交流会の時間、内容、場所、定員等を具体的に記載してください。
- (b) 実施内容について、目的や効果について記載してください。

オ 印刷物の作成・発行

仕様書別表1⑨に記載の印刷物等について、効果的な内容となるように具体的な仕様や内容、枚数等を記載してください。

見本を添付する場合は、ページ数に含めないこととする。

カ 人員体制、実施体制

様式9及び様式10を基に、本業務を円滑に実施するための、人員配置に関する考え方、職員の資質向上のための研修計画や研修に対する考え方を記載してください。

また、センター開所日の市民や会員への対応に加え、円滑な援助活動ができる工夫があるか記載してください。

(4) 安全確保、緊急時の対応

利用者の安全確保のための取り組み及び事故発生時や災害発生時等の緊急時の対応方法について記載してください。

(5) 個人情報保護に対する考え方

利用者のプライバシー対策や個人情報保護のための取組について記載してください。

(6) 追加提案

仕様書に定める業務項目以外で、提案金額の範囲内で、ファミリーサポートセンター事業の効用を高め、かつ当該事業を充実させる提案がある場合は、記載してください。