

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。

(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。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。

(1) 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」において常勤のアドバイザーを1名、常勤換算で2名分のアドバイザーを配置し、合計3名を配置すること。

(2) 審査基準

(10点) 常勤2名以上、常勤換算1名配置(うち、3名のアドバイザーがファミリーサポートセンターでの勤務経験3年以上)

(8点) 常勤1名、常勤換算2名配置(うち、3名のアドバイザーがファミリーサポートセンターでの勤務経験3年以上)

(5点) 常勤1名、常勤換算2名配置(うち、3名のアドバイザーがファミリーサポートセンターでの勤務経験1年以上)

(2点) 常勤1名、常勤換算2名配置(業務責任者はファミリーサポートセンターでの勤務経験が1年以上)

(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踏まえ、子育て支援に関する貴法人等の理念や担当業務運営に対する意欲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、果たすべき役割に対する認識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（4）」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) 提供会員確保に向けて、提供会員講習会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) 子育て世代に向けて、事業の周知を広く行い、依頼会員の増加を目指す取り組みについて、具体的な方法を示してください。（周知方法、対象、場所、媒体等について具体的に記載してください。）

(c) 仕様書別表1①に記載の「提供会員講習会」について、提供会員の確保のため登録手続きの利便性向上を図る、登録手続きや開催方法、日時、場所等を具体的に記載してください。また、別表1①に記載の「あかちゃんサポーター養成講座」について、開催方法、日時、場所等を具体的に記載してください。

(d) 別表1①に記載の「依頼会員講習会」について、子育て世代の登録手続きをしやすいようにするため、登録手続きの利便性向上や開催方法、日時、場所等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、マニュアル等を添付する場合は、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。

会員が安心・安全な活動を行えるように、アドバイザーが果たすべき役割や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、アドバイザーの果たす役割や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、交流会の日程、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 会員の援助活動に必要な賠償責任保険、傷害保険等の加入

会員の援助活動中に生じた事故等に対応するため、仕様書別表1⑧に記載の各種保険への加入内容を記載してください。

カ 印刷物の作成・発行

仕様書別表1⑨に記載の印刷物について、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。

キ 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、閉所日に円滑な援助活動ができる工夫があるかまた緊急時の実施体制について記載してください。

(4) 安全確保、緊急時の対応

活動中の事故に対する対応マニュアル等を提出してください。また、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) その他

事業者独自のノウハウ等特にアピールしたい点があれば記載してください。また、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。