（様式３）

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名 |  |

**企　画　提　案　書**

１　事業の実施方針等

（１）事業の目的への理解

　　　（介護人材確保に向け、労働環境の改善による介護職員の離職防止を図るための課題等について認識を示した上で、本事業の目的への提案者の理解について記載すること）

（２）事業実施の基本方針

（上記（１）による理解に立ち、提案者が事業を実施するにあたっての基本的な方針やコンセプトなどについて記載すること）

２　実施体制

（１）提案者（法人等）の概要

　　　（提案者の概要について、事業を実施する適切な財政基盤、職員体制、事業実績を有することを含めて記載すること）

（２）提案者（法人等）の体制

　　（提案者の体制について記載し、全体の中で事業の実施部門等を明示すること）

３　事業計画

（１）相談手法、相談時間、相談日及び開設期間について

ア　電話相談及び面談相談について

　　　　（電話相談及び希望による随時の面談相談について、相談頻度、相談対応時間、対応場所、及び開設予定日を記載すること）

イ　その他効果的な相談手法について

　　　（提案する効果的な相談手法について、相談頻度、相談対応時間、対応場所、及び開設予定日を記載すること）

（２）相談窓口の実施体制及び相談対応の流れ

ア　実施責任者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職・資格 | 氏名 | 役割 |
|  |  |  |

イ　従事するスタッフ及び相談員（実施責任者を除く）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職・資格 | 氏名 | 役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　　※必要に応じて行を加えて記入すること。

ウ　相談対応の流れ

　　　（各相談手法の相談員や他機関との連携等による相談の流れについて、対応できない相談の適切な専門機関への引継ぎも含めて、フロー図を作成して記載すること）

（３）相談を除く業務運営における関係機関との連携について

　　　（連携を予定している関係機関や連携内容について記載すること）

（４）相談窓口の広報について

　　　（支援対象である現場の介護職員に本相談窓口が適切に認知されるための効果的な周知方法、及び個別事案の紛争解決窓口との誤解を生じさせないための方策について記載すること）

（５）事業の引継ぎ等について

　　　（相談中の案件や留意点についての引継ぎ、新事業者に業務を円滑に実施するための取組及び契約終了後の協力体制について具体的に記載すること）

（６）相談者情報等の管理体制

　　　（個人情報の管理保存方法、個人情報取扱従事者、個人情報取扱従事者に対する退職後も含めた管理監督方法及びその他情報セキュリティに関することについて記載すること）

（７）その他（提案者のＰＲ事項等）

＜作成上の注意事項＞

　・用紙のサイズはA4を原則とすること。

　・項目によっては別紙によることとして差し支えない。