

あいち子育て女性再就職サポートセンター運営事業 企画提案書等作成要領

1 企画提案書の記載事項について

(1) 「企画提案書（様式自由）」について

貴社の本事業の進め方について、次の事項等をご提案ください。

項目	提案内容
1 事業全体の方針・進め方	<p>(1) 事業全体の方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関する貴社の考え方を記載すること。 <p>(2) 事業の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業全体の工程・スケジュールについて記載すること。 ・事業の実施体制、類似事業の受託実績については、様式3に記載すること。
2 事業の内容及び実施方法	<p>(1) 実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンセラーとして予定している方の資格、経験年数等を記載すること。 ・相談者の継続的支援を実施するための工夫（カウンセラーの勤務体制、情報共有の方法等）を記載すること。 <p>(2) 相談・カウンセリング業務</p> <p>(ア) 窓口相談・カウンセリング業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口やオンラインでの対面相談のほか、その他の手法による相談や、それぞれの相談にかかる実施方法等（面談時間は1人〇〇分、メールによる相談受付等）を記載すること。 ・相談・カウンセリング記録票の保管・整理手段を記載すること。（突発的な再相談者に対して迅速に対応できるか。） <p>(イ) 出張相談・カウンセリング業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内市町村等、関係機関との連携方法や相談・カウンセリングの実施方法を具体的に記載すること。 （オンラインへの対応方法を含む） ・県が示す出張先（県内市町村）以外の開拓方法・どの程度実施するかを具体的に記載すること。 ・出張先での託児方法を具体的に記載すること。 ・参加者の募集方法を具体的に記載すること。 <p>(ウ) 共通事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談者に効果的な情報提供を行うため、どこからどのような情報を入手するのか、また、関係機関との連携等について具体的に記載すること。 <p>(3) 周知・広報業務などセンターの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集客に結びつけるために必要なセンターのPRチラシ及び事業の募集チラシの作成部数及び配布先等を具体的に記載すること。 ・利用促進のため、関係機関との連携方法や子育て世代

	(20～40 歳代) への効果的な周知方法・回数等について、具体的に記載すること。 ・ 託児スペースの運営方法について、保育士の手配、配置人数、遊戯スペースの設置内容、安全性の配慮等を具体的に記載すること。
3 その他	貴社独自の発想・創意工夫、ノウハウや専門知識を活用した本事業の実施に関するアピールポイントがあれば具体的に記載すること。

(2) 企画提案にあたっての留意事項

- ア 企画提案は、1 者につき 1 提案までとする。
- イ 書類を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- ウ 提出された書類が次項に該当するときは無効となる場合がある。
 - ・ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ・ 記載内容や提案内容等が本要領の規定に適合しないもの
- エ 提出された書類に関する一切の権利は、愛知県に帰属するものとする。

2 経費積算書について

経費積算書に計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限るものとし、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。

対象事業経費（この一覧にないものは、県と協議すること）

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者にかかる人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な出張にかかる経費
物品購入費	事業に使用されることが特定・確認できるもの ※3万円以上の物品調達はリースとすること
備品購入費	椅子、机、キャビネット等の什器、電子機器等の購入にかかる経費 ※備品とは、耐久年数が1年以上で、長期間にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できるものをいう ※購入にあたっては予め県と調整すること
消耗品費	文房具、P P C用紙、プリンタートナー等の購入にかかる経費
外注費	事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないものの外注に要する経費（WEB サイト運営費、カウンセラー・ベビーシッターの派遣費用等）
印刷製本費	チラシ、アンケート、報告書等の印刷製本に関する経費
広告宣伝費	新聞広告、フリーペーパー掲載等にかかる経費
使用料・賃借料	会場費（出張相談に係る会場借料等）、託児おもちゃ借上料、タクシー借上料、P Cリース料等
補助職員人件費	事業に従事する補助職員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な通信運搬費（電話代、郵送料、インターネット接続料）、福利厚生費（健康診断料）、清掃・ゴミ処理代等 ※清掃・ゴミ処理代は産業労働センターの指定管理者に対しフロアの面積案分で支払う【参考】年間約9万円 ※光熱水費は免除とする

Ⅲ. 再委託費	効果的な事業実施を目的として他の事業者へ委託するもの ※全部再委託は不可 ※事前に県と協議すること
Ⅳ. 一般管理費	その他の事業との切り分けが困難なものについて、契約締結時において一定割合（10%以内）支払を認められる間接経費。

3 その他

- ・現在のデータ管理状況について

相談・カウンセリングについては、相談1件ごとに、相談・カウンセリング記録票（利用日、氏名、年代、地域、相談内容、対応等）を作成し紙ベースで保管。

別途、全ての業務について台帳（利用日、氏名、年齢、地域、利用したメニュー、託児の有無）を毎日作成し、エクセルで管理（再相談者については、この台帳をもとに前回以前の記録票を取り出す）。

引継ぎに際しては、上記の紙データ・エクセルデータを一括受渡し。