（様式６）

若年ひとり親家庭等支援事業業務委託　企画提案書

１　運営方針、企画の特色

本事業を実施するにあたり、ひとり親家庭等が抱える課題や本市の状況を踏まえた上で、どのように取り組んでいこうと考えていますか。事業目的を踏まえた上で記載してください。

* + 欄が不足する場合は欄を追加してください。また、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付いただいてもかまいません。

２　実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 役 割 | 資格・経験 | 経験年数 | 備 考 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

* + 欄が不足する場合は欄を追加してください。また、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付いただいてもかまいません。

（記載例）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 役 割 | 資格・経験 | 経験年数 | 備 考 |
| １ | 統括責任者 | 〇〇施設 施設長（社会福祉士） | 15年 |  |
| ２ | 事業担当者 | 〇〇施設 職員 | ９年 |  |
| ３ | 相談員 | 〇〇施設 相談員 | ５年 | ひとり親家庭相談の経験あり |
| ４ | 交流事業  当日スタッフ | アルバイト雇用予定 |  | １回の交流事業につき、３名雇用予定 |

３　事業内容

（１）若年ひとり親家庭を対象とした交流事業（仕様書５－（ウ）－（１））

ア　対象は10代・20代の親と就学前のこどもがいる世帯が想定されます。この対象を想定した、交流事業の実施回数や実施時期、実施場所、実施時間等のスケジュールについて記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 日 時 ・ 場 所 | 広 報 | 内 容 |
| (例) | （日時）  ９月中旬（日曜日）11時～17時頃予定  （場所）  大阪市〇〇区近辺予定 | （期間）  ８月上旬～  （手法）  関係機関での配架やSNS等を利用して周知 | （交流事業）  ・食料等の支援物資の配布  ・お菓子すくい等こども向けプログラムの実施  （個別相談）  ・相談ブースを設けて実施 |
| (例) | (日時)  11月上旬（土曜日）21：00～  (場所)  オンラインで開催予定 | (期間)  10月上旬～  (手法)  関係機関での配架やSNS等を利用して周知 | ・養育費にかかる講座を実施  ・講座後に交流会を実施。  ・時間内の入退室自由で、カメラなしで聞くだけの参加も可。 |
| １ | (日時)  (場所) | (期間)  (手法) | (交流事業)  ・  (個別相談)  ・ |
| ２ | (日時)  (場所) | (期間)  (手法) | (交流事業)  ・  (個別相談)  ・ |
| ３ | (日時)  (場所) | (期間)  (手法) | (交流事業)  ・  (個別相談)  ・ |

* + 欄が不足する場合は欄を追加してください。また、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付いただいてもかまいません。

イ　若年ひとり親家庭の親子にとって魅力的かつ積極的な参加を促すための工夫として、具体的にどのような取組をしていこうと考えていますか。

* + 欄が不足する場合は欄を追加してください。また、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付いただいてもかまいません。

ウ　事業の実施にあたって、どのような手法でいつ、どの程度、個人情報を収集しますか。また、収集した個人情報をどのように管理していきますか。

（個人情報の収集）

（管理方法）

* + 欄が不足する場合は欄を追加してください。また、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付いただいてもかまいません。

1. ひとり親家庭全体を対象とした広報周知（仕様書５－（ウ）－（２））

ア　若年層に限らず、ひとり親家庭全体に効果的に支援制度等を周知するために、具体的にいつ、どのように当事業の広報周知を実施していこうと考えていますか。

* + 欄が不足する場合は欄を追加してください。また、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付いただいてもかまいません。

イ　事業の実施にあたって、どのような手法でいつ、どの程度、個人情報を収集しますか。また、収集した個人情報をどのように管理していきますか。

（個人情報の収集）

（管理方法）

* + 欄が不足する場合は欄を追加してください。また、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付いただいてもかまいません。

４　業務見積書（経費積算書）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | | 金　額 | 内容・積算根拠等 |
| 人件費 | | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
| 事業費 | | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
| 事務費 | | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
| 小　計 | | 円 |  |
| 消費税額（10％） | | 円 |  |
| **合　計** | | **円** |  |

* + 積算根拠を明確にしてください。追加の説明が必要な場合は、欄の追加や別紙を添付してください。