

**女性のためのつながりサポート事業
(県南)運営業務**

企画提案書作成要領

**令和 3 年 6 月
岩 手 県**

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「女性のためのつながりサポート事業（県南）運營業務」（以下「本業務」という。）に関し、企画提案に参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、資料1「企画提案実施要領」を確認のうえ、本作成要領により必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案書の作成

参加者は、資料2「女性のためのつながりサポート事業（県南）運營業務仕様書」の内容を踏まえ、下記の各項目について必要な書類を作成し、提出するものとする。

なお、企画提案書等はA4判サイズで作成すること。

(1) 企画提案書【様式3-1】

資料2「女性のためのつながりサポート事業（県南）運營業務仕様書」の「2 業務内容」に記載する各事業の企画提案を記載すること。

(2) 業務に関わるスタッフ一覧【様式3-2】

委託業務を確実に実施・履行するための組織体制を示すこと。

(3) 団体概要・業務実績書【様式3-3】

団体の概要や過去3年間に実施した同種の事業実績等について記入すること。

(4) 事業等に関する調書（その他の受託事業及び補助事業の状況）【様式3-4】

応募時点における、行政等からの受託事業及び補助事業について記入すること。

(5) 見積書【様式3-5】

本事業に要する経費の見積りについて記入すること。

2 企画提案書等の提出部数

1部

3 その他留意事項

- (1) 提案は全て、企画提案書に記載すること。
- (2) 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆等は一切認めないこと。
- (3) 提案に当たっては、原則として、1に定める様式によるものとするが、記載事項の都合上、これによらないものも認めること。ただし、様式中の項目は全て記載すること。
- (4) 委託候補者との委託契約締結にあつては、企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、県と受託候補者が提案内容に沿って契約内容についての協議・調整を行った上で、双方が合意に至った場合に随意契約を締結するものとする。

岩手県知事 達 増 拓 也 様

住所
団体名
代表者職・氏名

女性のためのつながりサポート事業（県南）運營業務
企画提案書

「企画コンペ実施要領」の「2 参加者の資格要件等」に定める内容について虚偽がないことを宣誓し、下記のとおり企画提案書を提出します。

記

1 相談窓口の設置

(1) 受付日・時間、相談の形態（電話・対面等）等

- ・ 電話・対面・メール・オンライン等、相談者が利用しやすい時間帯やツールにより相談を行うこと。
- ・ 相談受付は、週4回以上、1日6時間以上の設定とすること。

※企画提案時の予定を具体的に記載してください。

【受付日・時間】 (例) 水～土 11:00～18:00 祝日含む

【相談ツール】 (例) 電話、対面、メール、LINE、Zoom

【安心して相談できる体制・利用促進方策等】

(例) 何回でも相談できることとする。ただし相談は1人1回30分までとする。

(2) 出張相談（出張サロン）

- ・ 居場所設置以外の場所（他の市町村や大学等）での相談会やサロンを5回以上実施すること。
- ・ チラシの作成・配布等の広報を実施し、多くの利用を促すこと。

※企画提案時の予定を具体的に記載してください。

【実施回数、実施場所等】 （例）8回（8～3月の毎月第1月曜日 8市町村で開催）

【実施内容等】 （例）子育て、更年期、介護等の世代別のサロンを開催、1回10人予約制

【利用促進方策等】 （例）ちらし作成のうえ、実施市町村・社協等へ配布

(3) 専門相談

- ・ 専門的な相談に応じられる機会を提供すること。
（精神保健福祉士、保健師、弁護士、キャリアカウンセラー等）

※企画提案時の予定を具体的に記載してください。

【実施回数、実施場所等】 （例）月1回程度、居場所や出張相談（プチサロン）で実施

【実施内容等】 （例）居場所や出張相談等で〇〇の専門家による講話と個別相談を実施

2 居場所づくり

- ・ 対象地域に2カ所以上の居場所を設置すること。
- ・ 月4回以上の居場所提供を実施すること。
- ・ 対象地域における新型コロナウイルス感染症の状況によってはオンラインでの居場所・サロンの開催も検討すること。

※企画提案時の予定を具体的に記載してください。

【場所、開催日等】

(例) 毎月第1・3月曜日：盛岡市（アイーナ）、毎月第2・4月曜日：二戸市（シビックセンター）

【実施内容等】 (例) 子育て、更年期、介護等の世代別のサロンを開催、1回10人予約制

3 女性用品の提供

相談や居場所利用者で支援が必要な者への提供

- ・ 女性用品を購入し、必要な女性に提供を行うこと。(月20人程度)

※企画提案時の予定を具体的に記載してください。

【実施内容等】(例) 対面相談、出張相談、居場所の利用者で必要な者、月20人程度に提供

【様式 3 - 2】

業務に関わるスタッフ一覧

氏名	経歴等	新規雇用	担当業務（兼務する業務）

[注意事項]

- 1 委託業務全般について業務分担ごとの業務実施体制を記載すること。
- 2 本事業以外に兼務する業務があれば、「担当業務」欄にその内容を括弧書きで記載すること。
- 3 本事業で新規に雇用する者については、「新規雇用」欄に○印を記載すること。
- 4 他の補助金や委託で行っている既存事業には本事業費を充てられないもの。既存スタッフの人件費を本事業で支出する場合は、拡充する分（他の補助金や委託事業にはない事業に対応する分）が対象となるもの。その際、既存事業との重複がないように区分して扱うこと。
- 5 自主財源で既に雇用している者が担当する場合、本事業を充てることは差し支えないもの。

【様式 3-3】

団体概要・業務実績書

団体の名称	
代表者職氏名	
所在地	
設立年月日	
職員数	(年 月 日現在)
団体の活動内容・活動目的	
団体の特色	
過去3年間の同種業務の実施実績	(過去に本事業に類似した事業実施の経歴等や県等からの受託事業の実績がある場合、事業実施年度、事業名、事業概要を記入すること。)

※ 既存の資料（団体のパンフレット等）で同項目が網羅されているものであれば、これに替えることができる。

【様式3-4】

事業等に関する調書（その他の受託事業及び補助事業の状況）

事業名	委託者等	委託等の期間	事業内容	事業費	従事人数

注) 1 応募時点における、行政等からの受託事業及び補助事業を掲載すること。

2 応募時点で、応募予定の他の委託事業及び補助事業がある場合は、「事業名（見込）」として掲載すること。

【様式3-5】

見 積 書

積算項目	積算内訳（項目・数量・単価）	金額
1 人件費	（当事業に従事する職員の給与、各社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料等の事業主負担分）、手当（通勤手当等）を算出に入れること。）	円
2 相談窓口の設置	（通信費、出張相談旅費・会場費、ちらし作成費、専門相談員報酬・旅費等）	円
3 居場所づくり	（職員旅費、会場費、消耗品購入費、居場所利用者茶菓代等）	円
4 女性用品の提供	（生理用品・梱包袋購入、梱包作業員謝礼、発送費等）	円
5 その他		円
6 管理費		円
7 消費税		円
合 計		円

〔注意事項〕

- 1 他の補助金や委託で行っている既存事業には本事業費を充てられないもの。既存スタッフの人件費を本事業で支出する場合は、拡充する分（他の補助金や委託事業にはない事業に対応する分）が対象となるもの。その際、既存事業との重複がないように区分して扱うこと。
- 2 自主財源で対応している既存事業に本事業を充てることは差し支えないもの。
- 3 本業務の実施に必要となる機械・器具の購入等については、原則としてリース又はレンタルでの対応とする。