（要領－２）

**業務実施体制**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 保有資格等 | 専門職(注１)としての実務経験（内容、年数等） | 担当する予定の分担業務内容 |
| 管理責任兼担当者 |  |  |  |  | （全体を統括しつつ、直接業務も担当） |
| 予定担当者 | (1) |  |  |  |  |
| (2) |  |  |  |  |
| (3) |  |  |  |  |

　※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

（注１） 地域・高齢者支援分野における専門職としての実務経験、専門分野の内容等

（要領－３）

**地域福祉、地域共生社会、地域福祉情勢・政策・制度等への理解度**

（以下、片面計２ページ以内で自由記述・両面印刷）

（要領－４）

**当該業務に関する具体的な提案**（以下、片面計６ページ以内で項目に沿って自由記述・両面印刷）

１ コーディネーター共通研修基礎編

(1) 選定講師（予定）及び選定理由

(2) 内容詳細

２ コーディネーター共通研修応用編

(1) 選定講師（予定）及び選定理由

(2) 内容詳細

３ コーディネーター共通研修実践編

(1) 選定講師（予定）及び選定理由

(2) 内容詳細

４ 新任所長研修

(1) 選定講師（予定）及び選定理由

(2) 内容詳細

（要領－５）

**応募者の実績等**（行の追加可。ただし片面計２ページ以内・両面印刷）

|  |
| --- |
| 業務経歴等（過去５年間）※本件類似業務のうち、本市発注＞他の行政機関発注＞その他　の順に記載 |
| 業務名称（実施年度を記載） | 発注元・協働先 | 規模（単発・通年で計○回等） | 概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他（発表論文・表彰・取得特許等） |
|  |

* 予定担当者個人による実績は、概要等にその旨記載する。

（要領－６）

**参考見積書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **費目** | **予定見積** |  | **備考** |
| 担当者人件費（計） |  | 円 |  |
| 担当者交通費（計） |  | 円 |  |
| 講師(予定)謝金（計・実費含む） |  | 円 | 半日分平均想定単価　（　　　　　）円 |
| 会場費・会場備品費 |  | 円 |  |
| 消耗品費 |  | 円 |  |
| 通信運搬費 |  | 円 |  |
| 資料印刷費 |  | 円 |  |
| その他経費 |  | 円 |  |
| その他諸経費（　　　　　　） |  | 円 | 詳細（　　　　　　　） |
| その他諸経費（　　　　　　） |  | 円 | 詳細（　　　　　　　） |
| その他諸経費（　　　　　　） |  | 円 | 詳細（　　　　　　　） |
| その他諸経費（　　　　　　） |  | 円 | 詳細（　　　　　　　） |
| 全体企画・調整費 |  | 円 |  |
| 結果検証費 |  | 円 |  |
| 小計 |  | 円 |  |
|  |  |  |  |
| 消費税分（10％） |  | 円 |  |
| 合計（税込） |  | 円 |  |

※金額の記載にあたっては、桁区切りを記入すること。

※なるべく指定された費目をもとに積算すること。やむを得ず、指定された費目で補足できない費用がある場合、「その他諸経費」に内容を記述の上で計上すること。

（要領－７）

４　ワークライフバランスに関する取組

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 | 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 |
| （従業員101人未満の場合のみ加点対象） |
| □策定して労働局に届け出ている□策定していない、又は従業員が101人以上 |
| ※「策定して労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。） |
| 4.2 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定 |
| （従業員301人未満の場合のみ加点対象） |
| □策定して労働局に届け出ている□策定していない、又は従業員が301人以上 |
| ※「策定して労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。） |
| 4.3 | 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得 |
| □取得している□取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。 |
| 4.3 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 |
| □取得している□取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。 |
| 4.3 | よこはまグッドバランス賞の認定の取得 |
| □取得している□取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。 |
| 4.4 | 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール）の取得 |
| □取得している□取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。 |

※注１：各認定等の資料については、有効期間内のものを提出すること。

※注２：加点対象外の企業（従業員数に応じて提出義務がある等）からの資料提出は不要。

（要領－８）

５　障害者雇用に関する取組

|  |
| --- |
| 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3％の達成 |
| 従業員数43.5人以上の事業者 | □達成している□達成していない |
| ※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」（直前の６月１日現在のもの）の写しを提出すること。 |
| 従業員数43.5人未満の事業者 | □障害者を１人以上雇用している□障害者を１人以上雇用していない |
|  ※１週間の所定雇用時間が20時間以上で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）を１人以上雇用している場合は、「障害者を１人以上雇用している」を選択すること。 ※「障害者を１人以上雇用している」を選択した場合、雇用していることを確認できる書類を提出すること。 |

※注１：各資料については、有効期間内のものを提出すること。

※注２：加点対象外の企業からの資料提出は不要。

６　健康経営に関する取組

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 | 健康経営銘柄の取得 |
| □取得している□取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。 |
| 6.2 | 健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得 |
| □取得している□取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。 |
| 6.3 | 横浜健康経営認証の取得 |
| □ＡＡＡクラスを取得している□ＡＡクラスを取得している□取得していない |
| ※「取得している」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。 |