

徳島県知事 殿

徳島県社会的養護自立支援拠点事業  
企 画 提 案 書

【団体・代表者】

所 在 地 :

団 体 名 :

代表者職・氏名 :

【連絡担当者】

職 ・ 氏 名 :

電 話 番 号 :

F A X :

メールアドレス :

(留意事項)

- 連絡担当者の欄の職・氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスは必ず記載してください。
- 収集した個人情報は、企画提案の審査のみに利用し、この目的以外に利用することはありません。
- 企画提案書は、本様式に基づき作成してください。  
(紙面を適宜増やすことは差し支えありません。)
- 文書を補完するための写真やイメージ図は使用して差し支えありません。
- 各項目は、令和8年3月1日現在で記載してください。
- 経費見積書は、委託期間を令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする前提で積算してください。

## 1 提案者の概要

### （1）団体の概要

団体名	代表者	職員数
		人

### （2）事業内容

1	
2	
3	

※定款等で定められている事業内容の主なものを記載してください。

## 2 社会的養護自立支援拠点事業と類似の業務実績

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

※児童養護施設退所者等に対する相談支援業務の実施体験を記載すること。

※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

### 3 事業の実施方針

※社会的養護自立支援拠点事業実施にあたっての基本的な考え方

- ・現在の社会情勢等とそれに対する課題を踏まえた上で、業務仕様書及び国実施要綱に基づき、社会的養護自立支援拠点事業の実施にあたっての基本的な考え方について記載してください。
- ・児童養護施設退所者等に対する支援体制の考え方、関係機関との連携の考え方も含めて記載してください。

#### 4 事業実施体制

(1) 活動拠点（センター）及び相談窓口の設置場所及びその確保方法について

- ① 開設場所の住所を記載してください。児童等の利便性を踏まえ、どのような理由で開設場所を選定したかを記載してください。

※設置場所が未定の場合は想定している設置場所を記載してください。

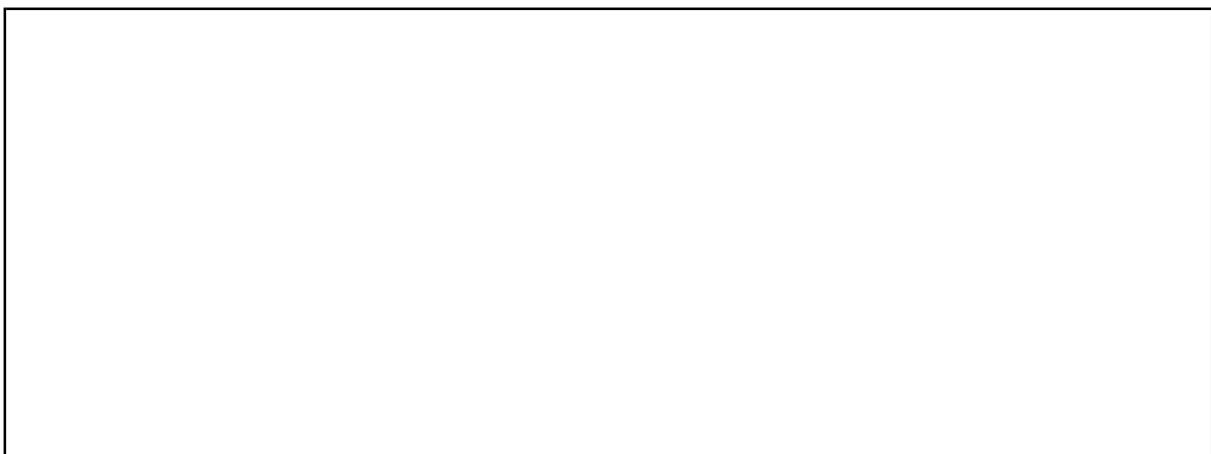


- ② 開設曜日、開設時間について具体的な計画を記載してください。



- ③ 相談室、子どもが集まることができるスペースについて

※どのような設備を設置し、どのような雰囲気とするかについて、具体的に記載してください。また、相談者のプライバシーをどのように保護するか、具体的に記載してください。



(2) 人員体制について

※職員配置等の計画について記載してください。

(3) 職員の資質向上のための研修等の計画について

(4) 業務従事予定者の情報

- ※ 本業務を実際に担当することとなる方について、記載してください。  
(欄が不足の場合は、適宜欄を追加してください。)
- ※ 「勤務(従事)形態」欄には、「常勤」又は「非常勤」の別、本業務への従事  
関係(専任又は兼務の別)を記載してください。 → 例:「常勤(専任)」
- ※ 「主な実績・資格」欄には、当該業務の遂行に必要な専門的知識・ノウハウ  
を有していることがわかる内容を記載してください。
- ※ 経歴や実績等の説明のために必要な事項がある場合は、別途紙面を追加して  
記載してください。
- ※ 新たに募集して雇用する場合は、「新規雇用予定」と記載し、募集・選考に  
おいて基準とする資格、経験等を「主な実績・資格」欄に記載してください。

職種			
ふりがな		生年月日	
氏名		年齢 (R8.3.1)	
勤務(従事)形態		1日の勤務時間	
主な経歴			
主な実績・資格			

職種			
ふりがな		生年月日	
氏名		年齢 (R8.3.1)	
勤務(従事)形態		1日の勤務時間	
主な経歴			
主な実績・資格			

職種			
ふりがな		生年月日	
氏名		年齢 (R8.3.1)	
勤務(従事)形態		1日の勤務時間	
主な経歴			
主な実績・資格			

職種			
ふりがな		生年月日	
氏名		年齢 (R8.3.1)	
勤務(従事)形態		1日の勤務時間	
主な経歴			
主な実績・資格			

職種			
ふりがな		生年月日	
氏名		年齢 (R8.3.1)	
勤務(従事)形態		1日の勤務時間	
主な経歴			
主な実績・資格			

職種			
ふりがな		生年月日	
氏名		年齢 (R8.3.1)	
勤務(従事)形態		1日の勤務時間	
主な経歴			
主な実績・資格			

## 5 事業内容

※国の実施要綱等を参考にしながら、次のそれぞれの業務について、どのように実施していくのか、具体的に記載してください。

また、応募団体のこれまでの相談支援活動の中で、ノウハウや業務実績などをどのように活かしていくかを含めて記載してください。

### (1) 事業内容全体について

※事業目的を達成するために、効果的なものとなっているかについて記載してください。また、事業内容全体をどのような視点から企画立案したかについて記載してください。

### (2) 支援プランに基づく支援の実施について

※具体的な児童養護施設退所者等の例を挙げ、支援プランに基づき、どのような支援を実施していくのか、モデル事例を記載してください。

（3）関係機関とのネットワークづくり及び社会資源の開発について

※ハローワーク、専門機関等との連携を確保するための方法を記載してください。

※既存制度の利用調整だけでなく、関係機関のネットワークを通じて地域の社会資源にどのように働きかけ、支援の開拓、調整を行っていくかについても記載してください。

（4）支援記録の整備と事業成果の検証について

※支援内容等の記録、整理の方法等について記載するとともに、支援期間中の各段階で事業の成果をどのように分析、検証を行っていくかについて記載してください。

（5）支援ノウハウの体系化について

※支援マニュアルを作成するなど、支援ノウハウの体系化をどう行っていくかについても記載してください。

（6）退所前・退所時支援について

※集団支援・個別支援の内容について、具体的に記載してください。

(7) 退所後支援

※集団支援・個別支援の内容について具体的に記載してください。

(8) 当事者活動の支援について

※当事者活動の意義についてどのように考えているのかを記載してください。また、当事者活動の支援の内容について具体的に記載してください。

## 6 その他

### （1）個人情報の保護について

※個人情報の適切な取扱いを確保するために講じる措置について記載してください。また、対象者及びその親族等から寄せられた苦情に対して解決方法、処理体制についても記載してください。

### （2）広報計画について

※本事業について、どのように情報発信していくかについて記載してください。

### （3）その他、上記以外に提案事項やPR事項があれば記載してください。

## 7 経費見積書

※募集要領の中の「委託料上限額」の範囲内で作成すること。

(単位：円)

経費区分・支出項目	見積額	積算内訳
合計		

注 消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること