

千葉県就労準備支援事業受託申込書

令和 年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

下記のとおり、関係書類を添えて応募します。

記

応募する圏域

圏域名	
-----	--

受託希望額

受託希望額	円
-------	---

※【様式2】経費見積書を添付すること。

1 法人について

(1) 法人の概要、沿革、組織について

- ※ 法人全体の最新の決算書を添付すること。
- ※ 団体の概要等がある場合には添付すること。
- ※ 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

ふりがな 団体の名称		ふりがな 代表者名	
団体の所在地	〒		
	電話番号		
	FAX 番号		
法人設立年月日	年 月 日 設立		
法人の沿革、 組織について			

(2) 生活困窮者等の支援に係る業務実績について

※ 法人全体としての業務実績を記載すること。

--

(3) 応募の理由、事業の実施方針について

※ 事業実施の基本方針や理念など、アピールしたい点を記載すること。

応募の理由	
実施方針	①日常生活自立訓練

	②社会生活自立訓練
	③就労自立訓練

(4) 共同体による応募について

※ 共同体による応募の場合にのみ記載すること。

共同体での 応募理由	
共同体の業 務分担等に ついて	

2 職員の配置体制について

(1) 就労準備支援担当者

配置する就労準備支援担当者について

番号	担当町村	勤務形態	他業務との 兼務の有無	経験・経歴・資格等
1				
2				

他業務と兼務する場合の業務分担の考え方

- ※ 配置予定の就労準備支援担当者全員について記載すること。
- ※ 「担当町村」欄については、担当する町村名を記入すること。担当する町村を持たず全地区を担当する場合は「全地区」と記入すること。就労準備支援担当者を複数配置する場合で、全地区を総括する職員を配置する場合は「総括」と記入すること。）
- ※ 「勤務形態」欄には、勤務の形態を「常勤」「非常勤（週4日・28時間）」等と記載すること。
- ※ 「他事業との兼務の有無」欄には、法人内で本事業以外の業務を担当する場合には、「○」を記入すること。この場合、「他事業と兼務する場合の業務分担の考え方」欄に、他事業との業務分担の考え方を記入すること。
- ※ 「経験・経歴・資格等」欄には、これまでの生活保護受給者や生活困窮者に対する支援業務の経歴や経験、保有する資格等について記載すること。

(2) 責任者

配置する常勤の責任者について

氏名	
役職	
兼務する業務	
通常の勤務地	
主な経歴	

### 3 事業の業務体制について

#### (1) 事業の運営体制について

※ 事業を実施する会場や施設を記載すること。

(例：法人の〇〇室を使用、××町の庁舎を使用等)

実施場所	(住所)
------	------

※ 安全対策やトラブルの防止策について記載すること。

(例：〇〇保険に加入する、顧問弁護士に相談する等)

安全対策等 について	
---------------	--

#### (2) 日常生活自立を図るための支援方法について

※ 適切な日常生活習慣を形成や回復を図るために、具体的にどのような支援を行っていくのかを記載すること。

(例：電話による起床確認、適切な身だしなみに関する助言等)

日常生活自立 を図るための 支援について	
----------------------------	--

#### (3) 社会生活自立を図るための支援方法について

※ 就労の前段階として必要な社会的能力の形成を図るために、具体的にどのような支援を行っていくのかを記載すること。

(例：〇〇等の地域活動に参加、地域の事業所での職場見学等)

社会生活自立 を 図るための 支援について	
--------------------------------	--

(4) 就労自立を図るための支援方法について

※ 一般就労に向けた技法や知識の習得を図るために、具体的にどのような支援を行っていくのかを記載すること。

(例：ビジネスマナー講習の実施等)

就労自立を 図るための 支援について	
--------------------------	--

(5) 一般就労につなげるための支援について

※ 実際に一般就労につなげるために、どのような支援を行っていくのかを記載すること。

(例：認定就労訓練事業所と連携し、一般就労につなげる等)

一般就労に つなげる ための 支援について	
--------------------------------	--

(6) 行政機関、自立相談支援機関及び就労支援機関との連携について

※ 町村役場、県行政機関、自立相談支援機関及び就労支援機関等との連携をどのように図っていくのか記載すること。

行政機関、自立相談支援機関及び就労支援機関との連携について	
-------------------------------	--

(7) 就労に付随する支援について

※ 就労に付随する他の相談への対応や支援の手法について記載すること。

(例：就労に当たり親の介護が問題となる場合は、当法人の〇〇部門が相談に対応する等)

就労に付随する支援について	
---------------	--

(8) プライバシーに対する配慮について

※ 事業の実施に当たって、相談者や利用者のプライバシーに対してどのように配慮するのか記載すること。

(例：案内に生活困窮等の単語は使用しない、面接は個室で行う等)

相談者のプライバシーに対する配慮について	
----------------------	--

4 個人情報の適正な取扱いについて

※ 個人情報の適正な取扱いを確保するために、どのような措置を講じるかを記載すること。

個人情報 の保護	
-------------	--

5 その他の提案等について

※ 各事業の内容や支援について、受託するに当たっての提案やアピールしたい点などについて記載すること。

その他の 提案等 について	
---------------------	--

6 申込みに関する担当者等

応募に関する 担当者等	役職・氏名	
	所 属	
	電話番号	
	FAX 番号	