

「食の支援サポーター派遣事業業務委託」事業者選定

## 公募型プロポーザル実施説明書

令和6年10月  
世田谷区  
児童相談支援課

## 「食の支援サポーター派遣事業業務委託」事業者選定 公募型プロポーザル説明書

### 1 事業の概要

#### (1) 件名

食の支援サポーター派遣事業業務委託

#### (2) 背景

東京都の子供の生活実態調査等から、食事の量、頻度、栄養の偏り、孤食、食事の不規則性など、子どもの「食」における格差があることが明らかになっている。

また、平成30年度に実施した区における子どもの生活実態調査からも、ひとり親であることや保護者の疾患など様々な事情により、普段の食事を十分に取れない状況にある子どもが一定数いることや、そうした子どもとその家庭は子ども食堂にもつながっておらず、地域から孤立し、自らSOSを上げにくいなど、必要な支援につなげていないこと等が分かった。

このような状況を踏まえ、区では、子どもの食に課題があり地域から孤立しやすい状況にある家庭に対し、以下の2つの事業を令和元年7月より実施している。

①調理等を行う地域住民の派遣による食事支援（食の支援サポーター派遣事業）

②自宅への仕出し弁当の配達を通じた見守り（子ども配食事業）

#### (3) 事業の内容及び目的

上記(2)①に記載の本事業では、調理等を行う地域住民（食の支援サポーター）の派遣による食事支援を行うことにより、子どもの食に課題があり地域から孤立しやすい状況にある家庭に対し、本事業を通じて家庭が必要としている支援につなぐことで、子どもの心身の健康の増進及び家庭の生活の安定を図ることを目的とする。

### 2 本事業における用語の意味

#### (1) 食の支援サポーター

下記(2)対象家庭へ派遣され、下記①～③の業務を担う有償ボランティアのこと。

①食事の支度、片付け等

②食材の買物（経費については、3 委託業務内容（5）を参照）

③その他区が必要と認める業務

#### (2) 対象家庭

食の支援サポーターの派遣対象となる家庭のこと。世田谷区内に住所を有し、孤食や栄養の偏りなど子どもの食に課題があるが、必要な支援につながっておらず、地域から孤立しやすい状況にある家庭を主な対象とする。

### 3 業務内容

本プロポーザルにより募集する委託業務の内容は、以下のとおりとする。

#### (1) 人材育成、面談及び管理

① 食の支援サポーター登録希望者への新規登録研修

- ア 区が広報や関係団体への周知を行い、食の支援サポーター登録希望者を募集し、本事業に関する説明をした上で、受託者での研修受講を案内する。
- イ 受託者は、食の支援サポーター登録希望者に対して、対象家庭の子どもと保護者の人格を尊重しながら、安全に配慮して対象家庭での支援を実施するために必要な知識を得られるよう研修を実施する。
- ウ 具体的には、児童や家庭の福祉に関すること、家事及び育児の知識に関すること、食品衛生やアレルギー、誤嚥・窒息等への対応に関すること、個人情報取り扱いや守秘義務に関すること、利用者との関係を構築する上での注意事項に関すること、その他本事業の運営に関すること等とする。  
なお、対象家庭での食中毒や感染症の発生を防止するため、食品衛生に関する研修については、食品衛生責任者等の食品衛生に関する有資格者により実施することが望ましい。
- エ 食の支援サポーターに対して研修等を実施する際には、区から講師の派遣や関係資料及び会場を提供することも可能であり、その費用は区が負担することとする。

② 食の支援サポーター登録希望者への面談及び管理

- ア 上記①の研修を受講した食の支援サポーター登録希望者に対して、本事業によって対象家庭へ派遣することが適切な者であるかを判断するため、受託者が面談を実施する。
- イ 受託者による面談の結果を踏まえ、区が本事業で対象家庭へ派遣することが適切と判断し、食の支援サポーターとして登録した者については、受託者が管理すること。

③ 食の支援サポーターの人材育成

- ア 食の支援サポーターとして登録した者に対しては、その質の向上及びモチベーションの維持のため、フォローアップ研修を定期的実施するものとする。
- イ 上記アのフォローアップ研修の他、食の支援サポーターに対しては、適宜、指導・助言を行い、育成すること。

(2) 対象家庭の状況把握及び支援計画の策定・見直しへの参加

① 対象家庭の状況把握及び関係性の構築

- ア 利用を希望する家庭への区による訪問に同行する等により、その状況を把握すること。
- イ 対象家庭への食の支援サポーター派遣の初回は必ず受託者が同行し、その後は必要に応じて同行することで、対象家庭の状況を把握し、対象家庭との関係性を構築すること。
- ウ 食の支援サポーターの派遣にあたっては、対象家庭と連絡を取り、状況を把握したうえで必要な調整を行うこと。

② 支援計画の策定・見直しへの参加

- ア 本件担当課、管轄支所の子ども家庭支援センター及び受託者で協議を行い、協議を踏まえ、区が食の支援サポーターによる対象家庭の支援計画を決定する。
- イ 上記アにより決定した支援計画に関して、受託者は、対象家庭の状況を踏まえ、その見直しの際には検討に参加すること。

(3) 食の支援サポーターの派遣の調整及び派遣

① 食の支援サポーターの派遣の調整

- ア 上記(2)②アにおいて決定した食の支援サポーターによる支援計画を派遣依頼書とと

もに区から受託者へ送付する。受託者は、依頼を受けて食の支援サポーターを対象家庭へ3週間程度で派遣できるよう必要な調整を行うこと。なお、派遣が遅れる場合には、その旨を区へ報告すること。

- イ 対象家庭の事情等により、派遣日時及び場所等に変更が生じた場合には、その変更に関する調整を行うこと。
- ウ 対象家庭への食の支援サポーターの派遣にあたっては、当該派遣日の前日までに、受託者と対象家庭で調整し、派遣の確認を行なうこと。なお、子どもの急な発熱など真にやむを得ない場合にあつては、食の支援サポーターの派遣時間の2時間前までに、取消しの連絡を受けるものとする
- エ 派遣する食の支援サポーターを変更した際には、対象家庭及び関係機関との調整を行うこと。

## ② 食の支援サポーターの派遣

- ア 食の支援サポーターを派遣すること。
- イ 対象家庭から育児や食事の悩み等の相談があり、食の支援サポーターによる対応が難しい場合や緊急を要する場合には、必要に応じて受託者経由で本件担当課へ連絡を行う等の対応をすること。
- ウ 食の支援サポーターの派遣にあたっては、本事業の目的や特性を踏まえ、対象家庭との関係性の構築や対象家庭での支援内容について、円滑で効果的に支援を実施できるよう受託者が適宜、食の支援サポーターに対して、指導・助言を行うこと。

## (4) 関係機関への報告及び連携

### ① 食の支援サポーターからの報告

対象家庭への派遣終了後、食の支援サポーターから、対象家庭において行った支援内容等について、派遣支援報告書（対象家庭の様子を記載した上で、調理した写真等と購入した材料が分かるレシートや明細を添付）の提出を受けること。

### ② 本件担当課への報告

受託者が所持する記録と上記①により食の支援サポーターから提出された派遣支援報告書（以下「報告書等」という。）により、翌月20日までに本件担当課へ報告を行うこと。

### ③ 関係機関との連携

食の支援サポーターの派遣にあたっては、本件担当課及び管轄地域の子ども家庭支援センターとの相互に密接な連携が必要であるため、対象家庭の状況把握や支援計画の見直しの際に、連携会議を行うので、受託者は必ず出席すること。

## (5) 食の支援サポーターへの食材費の支給及び管理

食の支援サポーターが対象家庭での食事提供に際して食材を購入する際の金額は、別紙1のとおりとする。食材費については、原則として、食の支援サポーターによる立替えが発生しないように管理するものとし、派遣後は、上記(4)①に記載の通り、受託者へ使途を報告させる。食材費の支給及び管理は、電子マネー等を活用して行い、食の支援サポーターとの間で現金の収受を減らすよう努めること。

食材費及びその管理にかかる費用は、契約金額に含まれるものとする。

(6) 食の支援サポーターへの活動費の支払い

派遣実績のある食の支援サポーターに対して、月ごとに派遣実施日の翌月末までに、活動費（別紙1参照）を支払う。

活動費及びその管理にかかる費用については、契約金額に含まれるものとする。

(7) 保険への加入

食の支援サポーターが、対象家庭内や対象家庭へ向かう途上での事故、対象家庭内で所有物品を破損した場合等に備え、全員を必ず保険（在宅福祉サービス総合保険等）に加入させること。

保険への加入にかかる費用については、契約金額に含まれるものとする。

(8) 予定数

派遣予定回数（時間数） 276回（4,290時間）（最大）

※対象家庭数：12世帯

※1回当たりの派遣時間は、最大3時間

原則として1対象家庭あたり上限48回

(9) 再委託

本業務の全てを第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に本件担当課の承諾を得ること。

(10) その他

- ① 個人情報保護について、守秘義務の遵守及び適切な情報管理が可能な体制とすること。また、他事業において保有する個人情報とは、紙・電子媒体ともに管理を別にすること。
- ② 事故防止、苦情対応の仕組み及び感染症の対応の仕組みを整備するなど、安定した事業実施をすること。

4 職員体制

業務内容を円滑に実施するため、以下の職員を業務の必要に応じて配置する体制とする。なお、各職員は兼務も可能とする。

	名 称	内 容
1	業務責任者	区に対して、事業の責任を担う。
2	コーディネーター	食の支援サポーターの派遣調整、人材育成、対象家庭の状況把握、関係機関との調整を担う。
3	事務員	食の支援サポーターの名簿管理、保険加入、食材費や活動費の支払い及び管理、報告書の作成等の事務を担う

5 契約期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

※契約については、令和7年度の予算配当を条件とする。

※契約は各年度ごとに締結するものとし、各年度の本事業に係る予算配当があること及び前年度の履行が良好であることを条件とする。

## 6 事業委託料の概算

提案限度額（令和7年度分） 9, 181, 800円（消費税を含む）（上限）

※本件は、契約年度における予算の配当を条件とする。また、その配当額によっては委託業務内容を調整することがある。

※令和8年度以降の予算額については、令和7年度の本事業の利用状況を参考にして決定する。

※上記提案限度額については、別紙1も参照

## 7 プロポーザル方式を採用する理由

食の支援サポーター派遣事業者選定にあたっては、対象家庭が養育困難や生活困窮の状態にあり、必要な支援につなぐために家庭の様子の把握の必要性が高い等の事業の趣旨を十分理解し、その上で適切な履行を行える事業者であることが必須である。

従って、養育困難や生活困窮の状態にある家庭への理解や課題認識、区との連携意識、食の支援サポーター派遣が行える十分な体制や人員配置等の能力を総合的に判断するため、プロポーザル方式を採用する。

## 8 参加資格

申込み時点において、当事業の運営が可能であり、政治若しくは宗教活動を目的としない法人（以下、「法人」という。）で、次の各事項をすべて満たしたもの。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと、及び同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (2) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、都道府県民税、市町村民税に滞納がないこと。
- (5) 重大な個人情報を取り扱うことから、守秘義務の遵守及び適切な情報管理が可能であること。
- (6) 令和6年度を含む過去5カ年度の間、自治体におけるヘルパー等派遣サービスやボランティア等のマッチング事業の受託実績があること。
- (7) 「委託事業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

## 9 説明書の交付期間、場所及び方法

(1) 期 間：令和6年10月23日（水）午前10時～11月6日（水）午後4時まで

(2) 場 所：世田谷区ホームページ及び9頁本件担当課

(3) 方 法：世田谷区ホームページからのダウンロード及び9頁本件担当課での配布

なお、本件担当課での配布は期間中の平日午前9時から午後5時まで、土日・祝日はホームページのみとする。（世田谷区トップページ→区政情報→契約・入札情報→発注情報→現在実施中のプロポーザル情報→子ども・教育・若者支援にて公開）（ページID：13141）

## 1.0 参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

- (1) 期 限：令和6年11月6日（水）午後4時必着
- (2) 場 所：9頁本件担当課に同じ
- (3) 方 法：別紙2「参加表明書」に記入し、様式で指定された必要書類を添付の上、持参または郵送（郵送の場合、簡易書留又はレターパックに限る）  
※郵便事故等による遅延等について、区は責任を負わない。
- (4) 辞 退：参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、別紙3「辞退届」を提出すること。

## 1.1 招請通知

参加資格を確認のうえ、招請通知を令和6年11月8日（金）に文書で通知する（発送予定）。招請通知を通知した業者は書類審査、ヒアリング審査を実施する。

## 1.2 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、資格の確認のみを行う。

## 1.3 提案書記載内容

- (1) 次の項目を盛り込んで、項目順に記載すること。

1	法人関係書類	①法人の概要・経歴・経営方針 ②定款 ③就業規則、非常勤就業規則作成している場合に提出。 ④事業計画書（令和6年度）、事業報告書（令和5年度） ※新設の法人は、提出可能な計画書のみ提出。 ⑤不動産所有・借用状況 <b>様式1</b> 提出日現在の状況を記載すること。 ⑥財務諸表（予算書（令和4、5、6年度）、 決算書（令和3、4、5年度） ※新設の法人は、提出可能な予算書のみ提出
2	提案内容 （A4・両面印刷とする）	①提案書 <b>様式2</b> 文字の大きさは10.5ポイント程度とし、記載された指示にあわせて記載すること。なお、指定した項目は全て記載する必要があるが、他の項目を増やすことは妨げない。 ②職員体制 <b>様式3</b> ③類似業務履歴 <b>様式4</b>
3	見積書	令和7年度分 <b>様式5</b> 運営に必要な経費について、算出根拠を明示のうえ記入すること。

- (2) 1から3の書類は、原本1部、副本8部を提出すること。

- (3) 財務諸表は、令和6年11月22日（金）午後4時までに提出すること。

#### (4) 提出書類に関する注意事項

- ①提案者が特定される記述または明らかに推察される記述はさけること。
- ②提出書類には、A4縦型フラットファイルに左穴開け綴じたものを提出すること（パイプファイル等の厚型・硬質のファイルは避けること）。なお、その背表紙及び表紙には何も記載しないこと。
- ③各項目の前に白紙用紙を挟み、項目番号（1―①等）のインデックスを貼付の上、綴じること。
- ④原本1部には法人名等の記載をすること。副本は、ファイルを含め、全ての書類に事業者が特定できる名称、記載、ロゴマーク等は一切記載しないこと。当該記載がある場合には、マスキング（塗りつぶし）を施すこと。
- ⑤提案書類等は、返却しない。
- ⑥区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることができる。

#### 1.4 質問提出期限及び回答

- (1) 期 限：令和6年11月13日（水）午後4時必着
- (2) 方 法：別紙4「質問票」に質問事項を記載の上、9頁本件担当課あてに電子メールにて送信すること。なお、送信後は確認の電話をすること。
- (3) 回 答：令和6年11月15日（金）までに回答を取りまとめ、招請事業者全員にして電子メールで回答する。

#### 1.5 提案書の提出期限、提出場所及び方法

- (1) 期 限：令和6年12月6日（金）午後4時必着  
※ただし、提案書に添付する財務諸表については、令和6年11月22日（金）午後4時まで提出すること。
- (2) 場 所：9頁本件担当課に同じ
- (3) 方 法：別紙5に記入し、様式1～様式5を添付の上、持参または郵送（郵送の場合、簡易書留又はレターパックに限る）  
※郵便事故等による遅延等について、区は責任を負わない。

#### 1.6 審査について

委託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、提出書類の審査及びヒアリング審査をもとに、合議のうえ決定する。（合格基準は、満点に対して60%以上の評価点とする。）

書類審査、ヒアリング審査の合計得点が最も高いものを選定事業者とする。

##### (1) 選定委員の構成

委員長： 鷹 咲子 （学識経験者）

委 員： 子ども・若者部長 松本 幸夫

委 員： 玉川総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課長 柏原 耕治朗

##### (2) 書類審査

提出された書類に基づき審査を行う。

審査は選定委員会の各委員が行うものとする。

(3) ヒアリング審査

選定委員会の委員によるヒアリング審査を行う。

ヒアリングは法人代表者（または法人を代表して責任ある回答のできる者）を含む1名以上で参加すること。

ヒアリングの際に電子機器の使用、追加資料の提出等は受け付けない。

ヒアリング予定日：令和7年1月9日（木）実施

1.7 審査結果の通知日及び方法

令和7年1月中旬に文書で通知する（予定）

1.8 審査基準

審査については以下の基準により審査を行う。

(1) 提案書の内容については以下の基準により審査を行う。

- ① 事業への理解度
- ② 食の支援サポーターの管理体制や人材育成方法
- ③ 事業の実施内容及び実施方法
- ④ 食材費等の支給・管理体制
- ⑤ 報告書等の作成内容
- ⑥ その他（個人情報保護、事故防止、苦情処理の対策、感染症の対応等）

(2) 職員配置の内容は事業実施できる体制を組んでいるか。

(3) 類似業務等の取り組みはあるか。

(4) 法人の経営状態は健全であり、本事業の受託に堪えられるものであるか。

(5) 積算根拠、見積金額の内容は妥当なものであるか。

1.9 その他の留意事項

(1) 提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(2) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書を無効とする。

(3) 提案書等の提出書類を郵送で提出する場合、未着・遅延については、理由の如何にかかわらず、区では責任を負わない。

(4) 提出された提案書は原則として返却しない。ただし、提出された提案書は、提案書の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、選定された提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(5) 提案書提出後において、原則として提案書に記載された内容の変更を認めない。また、提案書に記載した業務責任者は、原則として変更できない。ただし、病気、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの区の了解を得なければならない。

(6) 提案書の選定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

- (7) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (8) 契約保証金は免除する。
- (9) 契約にあたっては、契約書を作成する。
- (10) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を、当該業務の委託契約の相手方と締結する予定なし。
- (11) 関連情報を入手するための照会窓口は、9頁本件担当課と同じ。
- (12) 区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。
- (13) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (14) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的とし、区は契約の際、提案書の内容に拘束されないものとする。

## 20 スケジュール等

説明書交付期間	令和6年10月23日（水）～11月6日（水）午後4時
参加表明書の受領期限	11月6日（水）午後4時（必着）
招請通知発送	11月8日（金）
質問提出期限	11月13日（水）午後4時
質問回答	11月15日（金）
財務諸表提出期限	11月22日（金）午後4時
提案書受領期限	12月6日（金）午後4時（必着）
書類審査期間	12月10日（火）～12月24日（火）
ヒアリング審査	令和7年1月9日（木）
結果通知	1月中旬予定

## 21 本件担当課

世田谷区 子ども・若者部 児童相談支援課 児童相談支援担当

住 所：〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎2階

電 話：03-6304-7745（直通）

FAX：03-6304-7786

メールアドレス：[SEA03648@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA03648@mb.city.setagaya.tokyo.jp)

担当者：平野・竹内・山口

※お問い合わせは、土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

食の支援サポーター派遣事業業務委託  
提案限度額内訳説明書

本事業の積算を行う際には、以下の内容を含むこと。

(1) 基本分：下記(2)以外の事業に係る費用(総価契約予定部分)

(2) 実績分：本書3(3)の業務に係る費用(単価契約予定部分)

①食の支援サポーターの派遣・訪問活動費

食の支援サポーターへの謝礼(1時間あたり1,430円)、事務連絡費等の必要経費を含む、派遣・訪問活動1回あたりの単価を指す。

※予定回数276回(4,290時間)

②食材費

食の支援サポーターが食材を準備する際にかかる必要経費を指す。

区が受託者に支払う1回あたりの上限額は下記表のとおりとし、上限額以下の場合はその額を支払うものとする。上限額を超える場合、区は上限額を支払い、超過分については受託者の負担とする。

	食材費
1回(対象家庭の子どもが一人の場合)	800円(上限)
対象家庭の子どもが一人増えるごとに	400円(上限)を加算

※1回あたり子ども2名の想定で、派遣予定回数276回

(別紙2)

令和 年 月 日

世田谷区子ども・若者部児童相談支援課長あて

事業者名  
代表者名  
所在地

印

### 参加表明書

「食の支援サポーター派遣事業業務委託」事業者選定公募型プロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、関係書類を提出します。

#### 1 提出書類

- (1) 当該法人の履歴事項全部証明書（3か月以内に発行のもの、写し可）
- (2) 法人の沿革、事業概要等の業務履歴書
- (3) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）
- (4) 法人のパンフレット等
- (5) 令和6年度を含む過去5年間の間に、自治体におけるヘルパー等訪問サービスやボランティア等のマッチング事業の受託実績があることを確認できる契約書の写し等

#### 2 担当者

氏名	
連絡先住所	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

#### 3 提出期限

令和6年11月6日（水）午後4時必着

(別紙3)

年 月 日

世田谷区子ども・若者部児童相談支援課長あて

事業者名  
代表者名  
所在地

印

### 辞 退 届

「食の支援サポーター派遣事業業務委託」事業者選定公募型プロポーザルに参加表明しましたが、下記の理由により辞退いたします。

#### 1 辞退理由

#### 2 担当者

氏名	
連絡先住所	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

「食の支援サポーター派遣事業業務委託」  
事業者選定公募型プロポーザルに関する質問票

事業者名	
連絡先	担当者職・氏名
	電話番号
	FAX 番号
	メールアドレス
質問事項	

質問受付期限：令和6年11月13日（水）午後4時までに本件担当課に  
電子メールにて送信すること。（本件担当のメールアドレスは招請通知に記載）

(別紙5)

年 月 日

世田谷区子ども・若者部児童相談支援課長あて

事業者名  
代表者名  
所在地

印

「食の支援サポーター派遣事業業務委託」事業者選定  
公募型プロポーザルの応募申請について

標記の件について、関係書類を添えて、下記の通り応募します。  
なお、応募にあたっては説明書の条件を遵守いたします。

記

1 本件の担当者

氏 名	
連絡先住所	
電 話 番 号	
FAX 番 号	
メールアドレス	

## 不動産所有・借用状況（令和 年 月 日現在）

## 1 所有の不動産

土地・建物の別	所在地	面積（㎡）	不動産の用途

## 2 借用の不動産

土地・建物の別	所在地	面積（㎡）	不動産の用途

※ 記入欄は必要に応じて加えること。

## 食の支援サポーター派遣事業提案書

事業の運営等について、下記の内容に従い記入してください。なお、指定した項目は全て記載する必要がありますが、必要に応じて項目を書き加えることは構いません。

【書式自由（A4・両面印刷で20ページ以内）】

### ■ 事業内容の提案記入上の留意事項

提案書は、原則として以下の内容と順番で記載してください。この他にも自由に記載していただいて構いません。

#### 1 事業実施方針について

※本事業の実施にあたり、受託者の考える目的、効果について簡潔に記載すること。

- (1) 養育困難や生活困窮の状態にある家庭への理解について
- (2) 実施事業の目的について
- (3) 実施事業により期待される効果について

#### 2 食の支援サポーターの管理及び人材育成について

食の支援サポーターの管理や人材育成にあたり、本事業の目的や特性を踏まえ、登録希望者への面談方法や面談の視点、研修等の人材育成内容（食品衛生に関することを含む）、保険の加入等、できるだけ具体的な内容を記載すること。

#### 3 対象家庭の状況把握及び関係性の構築について

対象家庭の状況把握や関係性の構築に当り、その方法や重要だと考える視点について、できるだけ具体的な内容を記載すること。

#### 4 食の支援サポーター派遣の調整について

食の支援サポーターの派遣について、対象家庭との連絡・調整方法、関係機関との調整方法、緊急時の対応（対象家庭内の物損事故、食中毒や食事への異物混入等の発生を想定して記載すること）等、できるだけ具体的な内容を記載すること。

#### 5 食の支援サポーター派遣による支援内容について

食の支援サポーターの派遣に際しての対象家庭との関係性の構築や対象家庭での支援内容について、食の支援サポーターへの指導・助言が特に必要と考える点について、できるだけ具体的な内容を記載すること。

#### 6 関係機関への報告及び連携について

本事業の目的や特性を踏まえ、関係機関との連携体制の必要性に触れた上で、食の支援サポ-

ターからの報告内容や関係機関への報告内容、関係機関との連携方法（会議出席等を含む）について、できるだけ具体的な内容を記載すること。

なお、本説明書の3 業務内容（4）①に記載の食の支援サポーターからの派遣支援報告書の案を作成し、添付すること。（報告書案については、ページ数の計算には含まない。）

#### 7 食材費や活動費の支給及び管理について

以下の点について、できるだけ具体的な内容を記載すること。

- (1) 食の支援サポーターへの食材費の支給や清算方法、管理方法
- (2) 活動費の支払方法

#### 8 その他（個人情報保護、事故防止、苦情処理、感染症の対応）

個人情報保護についての取り組み、事故防止（活動の安全管理、事故対策マニュアル）、苦情・要望及び解決方法についての仕組み、感染症の対応についての仕組みをできるだけ具体的に記載すること。

関係する規定やマニュアルがある場合には、添付すること。（添付資料については、ページ数の計算には含まない。）

#### 9 スケジュールについて

食の支援サポーターへの研修や関係機関との連携等について、令和7年4月から令和8年3月までのスケジュールを記載すること。

## 職員体制

NO	氏名	担当職務	雇用形態	勤務形態	備考
1		業務責任者			
2		コーディネーター			
3		事務員			
4					
5					
6					

事業全体 計 名

※1 記入欄は必要に応じて加えること。

※2 担当職務

業務責任者、事務員などを記入すること。

「業務責任者（1名以上）」：区に対して、事業の責任を担う。

「コーディネーター」：食の支援サポーターの派遣調整、人材育成、対象家庭の状況把握、関係機関との調整を担う。

「事務員」：食の支援サポーターの名簿管理、保険加入、食材費や活動費の支払い及び管理、報告書の作成等の事務を担う。

※3 雇用形態

次の区分により、記入すること。

「常勤A」：原則として、週の所定労働時間が40時間で、期限の定めのない雇用契約をしている職員。

「常勤B」：原則として、週の所定労働時間が40時間で、期限を定めた雇用契約をしている職員。いわゆる契約社員等。

「非常勤」：1日6時間未満または月20日未満の勤務の者で、期限を定めた雇用契約をしている職員。

「派遣職員」：所定労働時間にかかわらず、人材派遣法の派遣が行われている職員。

※4 勤務形態

基本となる週の勤務日数、1日の勤務時間を記入すること。（例：週3日、4時間）

※5 備考

本事業に関連する資格を持っている場合は「経験内容（例：社会福祉施設〇〇で〇年間勤務）」や「資格名」を、担当職務を兼任する場合は「兼任」と記入すること。

## 1 業務責任者の経歴及び類似業務履歴

氏名	
所属	
生年月日	
分担事務内容	
経歴	
類似業務の履歴	
その他特記事項	

## 2 コーディネーターの経歴及び類似業務履歴

氏名	
所属	
生年月日	
分担事務内容	
経歴	
類似業務の履歴	
その他特記事項	

## 3 法人としての類似業務履歴（複数記載可）

事業名	
実施期間	
業務内容	
受託元	
その他特記事項	

※ 記入欄は必要に応じて加えること。

※ 類似業務の履歴は、ヘルパーやボランティアを派遣する事業や、養育困難や生活困窮の状態の家庭を対象とした事業等の業務経験がある場合に記載すること。

※ 自治体からの類似業務の受託実績のある場合には、必ず記載し、その事実が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

## 見 積 書

区分		科目	金額	説明
大区分	中区分			
人件費	人件費	職員俸給	円	常勤職員の給与 (円)
				諸手当 (円)
				法定福利費 (円)
		非常勤賃金	円	パート・非常勤等の賃金
事業費	事業費	研修費	円	
		保険費	円	
事務費	事務費	事務消耗品費	円	
		通信費	円	
		交通費 (職員)	円	
合計			円	

※ 記入欄は必要に応じて加えること。