**企画提案書**

|  |
| --- |
| **提案１　男女共同参画に対する基本的な考え方** |
| **（１）現代社会における男女共同参画に関する現状や課題** |
| 〇 |
| **（２）「世田谷区男女共同参画プラン後期計画」に対する基本的な考え方** |
| **基本目標Ⅰ　あらゆる分野における女性活躍推進** |
| **〈課題〉**　〇 |
| **〈方策〉**〇 |
| **基本目標Ⅱ　ワーク・ライフ・バランスの着実な推進** |
| **〈課題〉**　〇 |
| **〈方策〉**〇 |
| **基本目標Ⅲ　暴力やハラスメントのない社会の構築** |
| **〈課題〉**　〇 |
| **〈方策〉**〇 |
| **基本目標Ⅳ　多様性を認め合い、尊厳をもって生きることができる社会の構築** |
| **〈課題〉**　〇 |
| **〈方策〉**〇 |
| **（３）事業者への働きかけについて** |
| 〇 |
| **（４）地域における男女共同参画センターの役割等** |
| 〇 |
| **（５）これから求められる男性支援のあり方と事業展開について** |
| 〇 |
| **（６）強みを活かした独自事業の提案等** |
|  |
| **提案２　同種・類似業務の実績等** |
| 〇 |

|  |
| --- |
| **提案３　業務実施計画** |
| **（１）事業の企画運営計画** |
| **①講座事業（区民向け講座・出前講座）について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **②イベント事業について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **③相談業務について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **④居場所事業について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **⑤情報収集・提供業務について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **⑥団体支援業務について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **⑦事業の周知・広報活動について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **⑧事業運営にかかる会議体の運営について** |
| **〈事業の位置づけ〉****〈実施する上で留意すること〉****〈期待される区民の行動変容〉** |
| **（２）施設の管理運営計画** |
|  |

|  |
| --- |
| **（３）事業実施のプロセス** |
| **〈企画立案から事業実施までのプロセス〉**・実施●カ月前　企画立案・実施●カ月前・実施●カ月前・実施●カ月前・実施●カ月前・事業実施**〈事業実施までのマネジメント〉****〈区民を取り込むための工夫〉** |
| **（４）３年間の見通し** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年数** | **１年目** | **２年目** | **３年目** |
| **達成目標** |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **提案４　業務実施体制** |
| **（１）統括責任者の氏名・資格・能力・経歴等**

|  |  |
| --- | --- |
| **氏名** |  |
| **資格****能力** |  |
| **経歴** |  |
| **雇用形態** |  |
| **勤務日数** |  |

**（２）業務担当者について****配置予定の業務担当者の人数・資格・能力・経験・雇用形態等**　・統括担当者、相談業務リーダー、広報業務リーダー、施設運営業務リーダーは必須

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 担当業務 | 人数 | 資格・能力 | 経歴 | 雇用形態 | 勤務日数 |
| 例 | 事業企画 | ３名 | キャリアカウンセラー（平成○年取得） | 男女共同参画センター専門職員（平成○年～現在） | 常勤 | 週５日以上勤務・１日○時間・午前○時～午後○時まで |
| 1 | 統括担当者 |  |  |  |  |  |
| 2 | 相談業務リーダー |  |  |  |  |  |
| 3 | 広報業務リーダー |  |  |  |  |  |
| 4 | 運営業務リーダー |  |  |  |  |  |
| 5 | 相談員 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

**・運営時の職員配置数（運営業務、事業実施時等）****（３）職員の研修体制等について****（４）職員のバックアップ体制****（５）個人情報の取り扱いについて****（個人情報の適切な取扱いを確保するために講じる措置）****（６）トラブル等の処理体制等について****・苦情・来館者トラブル等**　**・災害発生時** |

**運営に要する見積経費の積算書**

（作成例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科目等** | **内容** | **金額** | **根拠・内訳** |
| **運営費****（施設管理）** | （1） | 　 |  |
| （2） | 　 |  |
| （3） | 　 |  |
| **小計（Ａ）** | 　 |  |
| **事業費****（男女共同参画推進事業関連**） | （1）会議体の運営 | 　 |  |
| （2）イベント事業 | 　 |  |
| （3）居場所事業 | 　 |  |
| （4）講座事業 | 　 |  |
| （5）相談事業 | 　 |  |
| （6）情報収集・提供 | 　 |  |
| （7）団体支援・地域連携事業 |  |  |
| （8）広報活動 | 　 |  |
| **小計（Ｂ）** | 　 |  |
| **運営費****（管理運営体制）** | （1）人件費 | 　 |  |
| （2）一般管理費 | 　 |  |
| （3）交通費 | 　 |  |
| （4）諸税及び負担金 | 　 |  |
| **小計（Ｃ）** | 　 |  |
| **その他** | （1） | 　 |  |
| （2） | 　 |  |
| （3） | 　 |  |
| **小計（Ｄ）** | 　 |  |
| **小計（Ｅ）＝（Ａ）＋（Ｂ）＋（Ｃ）＋（Ｄ）** | 　 |  |
| **消費税額（Ｆ）** | 　 |  |
| **合計額（Ｅ）＋（Ｆ）** | 　 |  |

【留意事項】

１．提出部数は１６部（正本１部、副本１５部）です。

２．Ａ４縦または横書き、両面刷り、カラー可、本編３０頁以内で作成してください。

　　なお、作成にあたっては、様式４別添「企画提案書作成の手引き」に準拠して作成してください。

　　正本については、表紙に、委託件名、提出年月日、貴法人名、事業者担当部課名、担当者名を記載してください。

　　副本について、上記正本と同様であるが、審査で使用するため、表紙、本文等に貴法人名、事業者担当部課名、担当者名を記載しないでください（法人名、代表者名、施設名、法人ロゴマーク、印影はすべて消すこと。マジック等で塗りつぶした場合、透けるため、塗りつぶしたものをコピーするなど、完全に見えない状態にすること）。

３．Microsoft Word以外のソフトウェアでの作成も可能とします。

４．企画内容をわかりやすく伝えるために、ページ数の制限の範囲内で写真やイラスト、イメージ図を使用しても差し支えありません。