

実施体制

	予定担当者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
業務担当者① 【支援コーディネーター】			
業務担当者② 【居場所運営マネージャー】			
業務担当者③ 【学習サポーター】	※確保している人数と各人の資格，経歴について記載すること。		

注1) 名前には，ふりがなをふること。

注2) 所属・役職については，提出者以外の企業等に所属する場合は，企業名等も記載すること。

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）

注) 他の企業等に該当業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記述すること。ただし，業務の主なる部分を再委託してはならない。

事業の概要

記載事項	仕様書 該当箇所	内容（箇条書き・体言止めで記入）
居場所の運営を支える体制【重点項目】 ※ 事業者内での応援体制や外部団体との連携等，ボランティアの確保の方法などがあれば記載すること		・ ・ ・ ・ ・
事業に必要な資格を有する職員の配置，人数を有する体制【重点項目】		・ ・ ・ ・ ・
開所日数・開所時間		・ ・ ・
実施場所，施設・設備【重点項目】		・ ・ ・
これまでの実績と本業務に活かせるノウハウ		・ ・ ・ ・ ・

事業背景の認識 ※ 事業実施の背景について、国や市の動向を踏まえ、本事業の利用者を取り巻く社会情勢の現状と利用者が抱える課題の認識について示すこと。		・
運営方針・事業計画 ※ 事業背景を踏まえてどのような居場所づくりを行っていくのか、子育て家庭をどのように支えていくのかについて示すこと。		・
他区域の親と子どもの居場所や区域内の子どもの居場所との連携 【重点項目】		・ ・ ・ ・
地域、学校や関係機関等との連携体制 【重点項目】		・ ・ ・ ・
前事業者からの引継や利用者の受入体制		・ ・ ・ ・

支援が必要な子どもの把握と専門的な支援へのつなぎや見守り続ける工夫【重点項目】		・ ・ ・ ・
親に対する相談，支援体制について【重点項目】		・ ・ ・ ・
学習，生活習慣，体験経験の支援について【重点項目】		・ ・ ・ ・
個人情報管理，安全面，衛生面に関するリスク管理について		・ ・ ・ ・
その他特記すべき事項		・ ・ ・ ・