# (様式７)

# 提 案 書

|  |  |
| --- | --- |
| （あて先）横浜市契約事務受任者 | 申請日 令和 年 月 日 |
| 申請法人等の主たる事務所の所在地 | 申請法人等の名称及び代表者名（記名押印又は署名）連絡先 電話 － |

下記の書類を添えて、港南区民活動支援センター運営事業委託の提案書を提出します。

【提出書類】

１　提案書表紙（様式７）

２　提案書チェックリスト（１部）

３　事業者の連絡先（様式８）

４　配置予定者経歴書（様式９）

５　事業者の概要

６　定款等

７　最近２年間の決算書類

８　最近２年間の補助金、公的機関からの融資、 寄付金等の状況

９　市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の理念・考え方、活動実績報告等（様式10）

10　港南区民活動支援センター運営の理念（様式11－１）

11　事業実施にあたっての考え方（様式11－２～様式11－10）

12　経営方針（様式11－11）

13　センター職員の確保・育成の考え方（様式11－12）

14　職員配置の考え方（様式11－13）

15　施設管理に関する考え方（様式11－14）

16　参考見積書（様式11-15）

 提案書チェックリスト

１ 提案書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びイン デックスを付けてください。

２ 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、Ａ４に統一し、文字等が明瞭なものを提出してください。

３ 提出書類には表紙をつけ、 **(1)①から番号順に並べ** 、正本１部、副本を９部提出してく ださい。

※ 1 部のみ提出の書類は正本に綴ってください。

※ 提出書類（10 部）は、１部ずつファイル綴りしてください。

※ 背表紙に団体名を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 確認欄 | 提 出 書 類 名 | ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号 |
| (1)事業者の概要 |  |
| □ | ① 事業者の連絡先 （様式８）（１部） | **１** |
| □ | ② 配置予定者経歴書 （様式９）（10 部） | **２** |
| □ | ③ 事業者の概要 （任意様式）（10 部） | **３** |
| □ | ④ 定款等 （任意様式）（10 部） | **４** |
| □ | ⑤ 最近２年間の決算書類 （任意様式）（10 部） | **５** |
| □ | ⑥ 最近２年間の補助金、公的機関からの融資、 （任意様式）（10 部）寄付金等の状況 | **６** |
| (2)市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の考え方、活動実績報告等 |  |
| □ | ① 市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の理念・考え方、活動実績報告等　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式10）（10 部） | **７** |
| (3)事業運営に関する計画（各 10 部） |  |
| □ | ① 港南区民活動支援センター運営の理念 （様式11－１） | **８** |
| □ | ② 相談業務とコンサルティングに関する考え方 （様式11－２） | **９** |
| □ | ③　ネットワークの構築について　　　　　　　　　　　（様式11－３） | **１０** |
| □ | ④　相談・コーディネートについて　　　　　　　　　　（様式11－４） | **１１** |
| □ | ⑤　場の提供、活動支援について　　　　　　　　　　　 （様式11－５） | **１２** |
| □ | ⑥　情報提供・発信について　　　　　　　　　　　　　（様式11－６） | **１３** |
| □ | ⑦　人材バンク（街のアドバイザー）事業について　　　　（様式11－７） | **１４** |
| □ | ⑧　区民利用施設等との連携について （様式11－８） | **１５** |
| □ | ⑨ 講座・イベントの実施について （様式11－９） | **１６** |
|  | ⑩　地域・利用者の声をセンター運営に反映させる　　　（様式11－10）仕組みづくりについて | **１７** |
| □ | ⑪　経営方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式11－11） | **１８** |
| □ | ⑫　センター職員の確保・育成の考え方　　　　　　　　（様式11－12） | **１９** |
| □ | ⑬　職員配置の考え方 （様式11－13） | **２０** |
| □ | ⑭ 施設管理に関する考え方 （様式11－14） | **２１** |
| □ | ⑮ 参考見積書 （様式11－15） | **２２** |

（様式８）

### 事業者の連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| **団体名** |  |
| **連絡先** | **担当者** | ふりがな |
| **役職名** |  |
| **住 所** | 〒 |
| **電 話** | ＴＥＬ ＦＡＸ |
| **E-mail** |  |
| **連絡先** | **担当者** | ふりがな |
| **役職名** |  |
| **住 所** | 〒 |
| **電 話** | ＴＥＬ ＦＡＸ |
| **E-mail** |  |

＊ 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

（様式９）

### 配置予定者経歴（管理運営責任者）

※Ａ４判１枚以内でまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 役割管理運営責任者 | 氏名 |
| 所属・役職 |
|  |
| 本件業務において主に担当する分担業務の内容 |
|  |
| 本件業務に関連する業務経歴 |
|  |
| 管理職としてのこれまでの実績（コーディネーターも兼ねる場合は、その実績も併せて記入してください） |
|  |
| その他（発表論文・表彰・取得資格等） |
|  |

注：業務経歴等、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入し

てください。

（様式９）

### 配置予定者経歴（コーディネーター）

※Ａ４判１枚以内でまとめてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 役割コーディネーター | 氏名 |
| 所属・役職 |
|  |
| 本件業務において主に担当する分担業務の内容 |
|  |
| 本件業務に関連する業務経歴 |
|  |
| 団体支援や団体間のコーディネートなどの実績 |
|  |
| その他（発表論文・表彰・取得資格等） |
|  |

※配置予定者が未定（調整中）の場合は、コーディネーターとして配置する際の条件等の考え方を記載してください。

（様式10）

### 市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組の理念・考え方、活動実績報告等

１ 市民公益活動・生涯学習支援関連事業への取組についての理念・考え方や 計画を具体的に記載してください。

２ 過去２年間の活動実績を記載してください。

（既存資料の別添でも可。過去２年間の活動実績がない場合は、令和３年度の活動計 画を記載。）

（様式11－１）

### 港南区民活動支援センター運営の理念

センター事業を行う上での理念や方針などを、港南区における市民公益活 動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえたうえで、区と協働する にあたっての役割分担や考え方を含めて、具体的に記載してください。

（様式11－２）

事業実施にあたっての考え方

### 相談業務とコンサルティングに関する考え方

中間支援組織としての相談対応等を含めた、コンサルティングについての考 え方を具体的に記載してください。

（様式11－３）

事業実施にあたっての考え方

### ネットワークの構築について

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえたうえで、以下の項目についてお答えください。

【関連する課題】

課題１：ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンター

課題２：地域施設間連携の中枢となるセンター

課題３：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

１ 区内の活動団体や組織等が情報や人を通じて結ばれるネットワークを構築する上で、対象となる団体・組織等とどのようなネットワークをめざすのか、具体的に記載 してください。

２ ネットワーク化の進め方や、センターの果たす役割についての考え方を具体 的に記載してください。

（様式11－３）

事業実施にあたっての考え方

### ネットワークの構築について

３ ネットワーク化された団体・組織等を、どのように活かしていくか、考え方 を具体的に記載してください。

４ ネットワーク化の推進上、特に工夫すべき点があれば、具体的に記載してください。

５ 上記以外の計画がありましたら具体的に記載してください。

（様式11－４）

事業実施にあたっての考え方

**相談・コーディネートについて**

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえたうえで、以下の項目についてお答えください。

【関連する課題】

課題１：ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンター

課題２：地域施設間連携の中枢となるセンター

課題３：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

１ 　新たに活動を始めたい人からの相談を受け付ける際、相談しやすい環境づく

り、自発的に活動しようとする意欲を高める工夫等について具体的に記載して ください。

２ 活動団体・人材の情報を収集・蓄積していく方法について具体的に記載して ください。

３ 上記以外の計画がありましたら具体的に記載してください

（様式11－５）

事業実施にあたっての考え方

**活動の場の提供、活動支援について**

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえた うえで、以下の項目についてお答えください。

【関連する課題】

課題３：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

１　会議室、ミーティングスペース等のセンター内部設備の効果的な活用方法等について具体的に記載してくださ い。

２　自治会町内会活動を含め、市民公益活動を支援するために何ができるか具体的に　記載してください。

３ 上記以外の計画がありましたら具体的に記載してください。

（様式11－６）

事業実施にあたっての考え方

### 情報の収集・提供・発信について

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえた うえで、以下の項目についてお答えください。

【関連する課題】

課題１：ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンター

課題２：地域施設間連携の中枢となるセンター

課題３：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

１　港南区内の活動団体の情報を幅広く収集するための方法を具体的に記載してく

ださい。

２ 　中間支援組織として効率的に情報を収集し、それを適切に利用者へ提供して

いくための方法を、ホームページの利用等、具体的に記載してください。

３ 収集、提供しようとする情報の内容について具体的に記載してください。

（様式11－６）

事業実施にあたっての考え方

### 情報の収集・提供・発信について

４ 来所困難な方も含めて、必要な方が情報を用意に入手できるようにするため の方法、工夫について具体的に記載してください。

５　 利用者自身が、センターを通じて情報提供できるような仕組み等について具 体的に記載してください。

６ 上記以外に運営の方針、計画がありましたら具体的に記載してください。

（様式11－７）

事業実施にあたっての考え方

**人材バンク（街のアドバイザー）事業について**

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえた うえで、以下の項目についてお答えください。

【関連する課題】

課題1：ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンター

課題２：地域施設間連携の中枢となるセンター

課題３：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

１　ボランティア人材情報を効率よく収集・蓄積するとともに、その人材の活動の場を広げていくための方法を具体的に記載してください。

２　自治会町内会等を含め市内活動団体とボランティア人材をどのようにつなげればその活動を支援できるか具体的に記載してください。

（様式11－８）

事業実施にあたっての考え方

### 区民利用施設等との連携について

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえ

たうえで、以下の項目についてお答えください。

【関連する課題】

課題１：ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンター

課題２：地域施設間連携の中枢となるセンター

課題３：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

１　区内各区民利用施設等との連携についての考え方を具体的に記載してくださ

 い。

２ 区や委嘱団体、自治会町内会等、その他団体との連携についての考え方を具体的

に記載してください。

（様式11－９）

 事業実施にあたっての考え方

### 講座・イベントについて

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえた うえで、以下の項目についてお答えください。

【関連する課題】

課題１：ネットワーク機能とコーディネート機能を発揮できるセンター

課題２：地域施設間連携の中枢となるセンター

課題３：地域の担い手の発掘・育成を支援する機能を発揮できるセンター

１　 活動を始めたい人のための入門講座の企画内容と入門講座終了後のフォロー

について、具体的に記載してください。

２ 地域における人材発掘・養成事業について具体的に記載してください。

（様式11－９）

 事業実施にあたっての考え方

### 講座・イベントについて

３ 活動団体同士の交流を促進する事業ついて、具体的に記載してください。

４ 活動に役立つノウハウを学習する講座について、具体的に記載してください。

（様式11－10）

**地域・利用者の声をセンター運営に反映させる仕組みづくりについて**

港南区における市民公益活動・生涯学習環境の現状及び課題・ニーズを踏まえた うえで、以下の項目についてお答えください。

１ 地域・利用者の声を収集する方法について具体的に記載してください。

（様式11－11）

### 経 営 方 針

経営効率、経費削減についての取り組みや、費用対効果を高める取り組みに ついての考え方や計画があれば、具体的に記載してください。

（様式11－12）

### センター職員の確保・育成の考え方

１ センターの運営理念や事業計画を踏まえたスタッフ採用の考え方や計画、展 望を具体的に記載してください。

２ 職員の育成・研修体制の考え方や計画を具体的に記載してください。

（様式11－13）

**職員配置の考え方**

１ 職員について

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **従事する業務** | **資格** | **関連職務経験** | **常勤・****非常勤の別** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

※上記職員の配置が分かるよう、職員№ごとの勤務形態を記入してください。

（勤務時間について午前･午後、終日など分かるように記載してください。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **職員№** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **日曜日** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **月曜日** |  |
| **火曜日** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **水曜日** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **木曜日** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **金曜日** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **土曜日** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

２ スタッフ間の連携のはかり方について記入してください。

（様式11－14）

### 施設管理に関する考え方

　　１　個人情報保護等情報管理についての考え方を具体的に記載してください。

２　事故の防止及び事故発生時の対応、防犯・防災への備えと対応などについて の考え方を具体的に記載してください。