|  |
| --- |
| 広域相談支援体制整備事業（日高圏域）委託業務  企　画　提　案　書  企画提案者名 |

※企画提案書の記載、作成に当たっては、《記載に当たっての留意事項》を参考とすること。

**１　地域づくりコーディネーターの要件について**

次の（１）～（３）について該当するものすべてを積極的にＰＲしてください。

（１）地域自立支援協議会を中心とした相談支援体制の整備に携わった実績

※実績とは、北海道障がい者条例（以下「条例」という。）に基づく地域づくりガイドラインの「Ⅰ 相談支援体制の確保」及び「Ⅱ ネットワークの構築」に携わった実績をいう。

（２）要綱で定める事業に係る相談支援業務等に従事した経験年数

（３）要綱で定める資格

**２　事業に取り組む体制について**

公平性・中立性を確保する観点から、特定の社会福祉施設等に属さない、独立した場所に地域づくりコーディネーターを配置する予定かなど、事業への取組体制当について具体的に提案してください。

**３　事業受託にあたっての基本方針について**

（１）地域の相談支援体制の構築

市町村への支援において、地域の相談支援体制の構築を進めるにあたり、地域の現状をどう認識しているか、また、取組の促進において重要と考えることなど取組に対する基本的な的な考え方について、北海道障がい者条例やそれに基づく地域づくりガイドライン、広域相談支援体制整備事業実施要綱内に定める基本方針の内容を踏まえて記載してください。

（２）施設入所者等の地域生活移行に向けた地域づくりの支援

市町村への支援において、地域生活移行を進めるにあたり、地域の現状をどう認識しているか、また、取組の促進において重要と考えることなど取組に対する基本的な考え方について、北海道障がい者条例やそれに基づく地域づくりガイドライン、広域相談支援体制整備事業実施要綱内に定める基本方針の内容を踏まえて記載してください。

**４　業務内容について**

次の各項目について、令和５年度事業の提案として、何が課題であり、その課題に対しどのように取り組むか（取り組んだか）を具体的に記載してください。

（１）市町村への支援

市町村ごとに作成した支援方針に基づき、次の支援業務を行う。

なお、基幹相談支援センターを設置済みの市町村に対しては、イ、ウ及びキの業務は行わず、 アの業務は基幹相談支援センターと連携して実施するものとする。

ア　地域の協議会等、地域のネットワーク構築に向けた助言・調整

イ　対応困難事例に係る助言

ウ　専門的支援システム（権利擁護、就労支援等）の立ち上げ等の支援

エ　市町村相談支援体制の評価（北海道自立支援協議会と協働）

オ　地域の社会資源の点検、開発に関する支援

カ　発達障害者支援センター等の関係機関と連携しながら行う、市町村子ども発達支援センターの活動に対する支援や連絡調整、情報提供及び研修など市町村の子どもの発達支援のサポート

キ　地域生活移行のための市町村の体制づくりへの支援

ク　基幹相談支援センターの設置・運営等への支援

ケ　地域生活支援拠点等の整備及び整備後の支援

（２）圏域内の相談支援体制の充実等

圏域内における障がい者の相談支援体制の充実を図るため次の業務を行う。

ア　条例に基づく障がい者が暮らしやすい地域づくり委員会の事務局への参画

イ　圏域内における相談支援従事者等のスキルアップのために必要な地域研修の実施

ウ　道の研修（相談支援従事者研修関連）実施協力

エ　地域生活移行促進のための圏域間調整等の実施

（３）北海道の障がい者福祉に関するシステムづくり

北海道自立支援協議会と連携し、全道的な障がい福祉に関するシステムづくりに関する主導的な役割を担う。

**５　事業の継続性又は新規性の評価について**

令和４年度に広域相談支援体制整備事業を受託・実施した事業者については、その経験が今回の企画提案にどのように活かされているか、説明してください。

令和４年度に広域相談支援体制整備事業を受託・実施していない事業者については、今回の企画提案に盛り込んでいる取組みの独自性、新機軸等について説明してください。

**６　所要経費の積算について**

委託事業費をどのように配分し、執行する考えであるか可能な限り具体的に提案してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 内訳 | 金額 |
| 人件費 |  |  |
| 管理費 |  |  |
| 活動費 |  |  |
| 合計 |  |  |

　　《記載等に当たっての留意事項》

|  |
| --- |
| **【１．企画提案書の作成】**  （１）該当するものについては、項目ごとに必ず記載してください。  （２）地域づくりコーディネーターは、当該事業を実際に担当する者を記載いただきます。  よって、提出後に当該事業を担当できなくなった場合は、プロポーザルの選定（場合によっては委託契約）を取り消すこととなりますので、確実に従事できる者をもって提案してください。  （３）「５　業務内容について」については、現状把握と課題分析を踏まえた上での提案となりますので、提案の根拠となる分析資料等についても添付してください。  （４）「７　所要経費の積算」は、必ず「人件費」、「管理費」、「活動費」に区分し記載してください。  （５）様式については、任意のものでかまいません。  （６）企画提案書は、１事業者１提案とします（複数法人の共同実施（以下「コンソーシアム」とい  う。）の場合も、代表法人による１提案のみ）。  **【２．添付資料（必須のもの）】**  （１）法人関係（コンソーシアムの場合は代表法人以外の構成法人のものも必須）  　　定款、役員名簿  （２）業務従事者関係  　ア　職歴又は経歴書（略歴書）  　イ　「社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、介護支援専門員の資格証の写し」、「相談支援従事者研修修了書の写し」、「実務経験証明書」等  （３）業務実施関係  　ア　配置先の所在がわかる位置図  　イ　配置先における地域づくりコーディネーターの位置づけが示される組織図  　ウ　コンソーシアムの場合は、法人の役割分担が分かる組織図 |