

平成29年度寄り添い型相談支援事業 応募用紙

法人名	
代表者肩書き・氏名	
主たる事務所の所在地	
HP等のURL	
担当者役職・氏名	
連絡先電話	
連絡先FAX	
連絡先メールアドレス	

I 添付資料

	チェック
規約または会則、定款のいずれか	<input type="checkbox"/>
役員名簿	<input type="checkbox"/>
事業計画	<input type="checkbox"/>
今年度の予算書または前年度の決算書	<input type="checkbox"/>
貸借対照表及び財産目録	<input type="checkbox"/>
法人概要（法人を紹介するパンフレット等でも可）	<input type="checkbox"/>
法人の事業・活動記録（ニュースレター、活動報告書等）	<input type="checkbox"/>
本事業についてのプレゼンテーション資料	<input type="checkbox"/>

II 募集要綱のⅢ（応募資格）に該当していることの確認

	チェック	具体例・証明等
1 目的・内容・実施条件を遵守できる	<input type="checkbox"/>	
2 社会的包容力構築の理念を有している	<input type="checkbox"/>	
3 相談支援事業等の実績を有している	<input type="checkbox"/>	
4 経験の豊富な個人が相当数所属している	<input type="checkbox"/>	
5 様々な分野での取組・各種団体等とのネットワークを有する	<input type="checkbox"/>	
6 評価が実施できる能力を有する	<input type="checkbox"/>	
7 宗教や政治活動、暴力団等との関わりがないこと	<input type="checkbox"/>	

III 目的・内容・実施条件を遵守できることの確認

1. 目的

貴法人の設立目的と本事業に向けた考え

2. 事業内容

○中央センター、地域センター、協力団体について（予定含む）

	所在地	運営者	担当地域	職員配置
中央センター				
地域センター				
協力団体				

○地域センターの選定方法（具体的に）

--

○地域センターの選定基準（具体的に）

--

○中央センターと地域センター、「被災者見守り・相談支援事業」実施者との連携体制（具体的に）

--

○中央センターに配置予定の職員

1. 専門員

氏名	所属	略歴・現職

2. コーディネーター

氏名	所属	略歴・現職

3. 電話相談員

氏名	所属	略歴・現職

○ 電話回線数・勤務配置（ローテーション）（具体的に）

--

○ 面接相談、同行支援を24時間365日確保できる体制（具体的に）

--

○相談記録の管理及び情報の共有の方法（具体的に）

--

○職員に対する研修の予定又は実績（具体的に）

--

○ 広報・普及啓発の方法（具体的に）

--

○ 効果測定及び報告

効果を評価する方法	
評価時期	

IV 本事業に係る予算

○収支予算（別紙のとおり）

※別シートに記入すること。

○経理区分の方法（具体的に）

--

※記入に当たっては、必要に応じ、適宜、欄を増やすことや、別葉とすることを妨げない。ただし、別葉とする場合、設問との対応関係を明らかにすること。

※「2. 事業内容」について、現時点で決まっていない事項は予定であることを明確に記して記入すること。ただし、選定に当たって重要な項目となるので、決まっているものを可能な限り記載するとともに、未定のものについても決定方法や決定時期等を記載すること。また、選定委員会の開催までに追加提出することも可能とする。

(別紙)

収支予算案

区分	費用の額	積算内訳・内容
俸給		・ 専門員 ○○円×○人 ・ コーディネーター ○○円×○人 ・ 電話相談員 ○○円×○人
諸手当		
社会保険事業主負担金		
諸謝金		
職員旅費		
委員等旅費		
庁費		
備品費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
うち電話関係費		・ 電話敷設 ・ 電話基本料 ・ 通話料
光熱水料		
借料及び損料		
会議費		
燃料費		
賃金		
雑役務費		
委託料		
合計		

収入の部	平成29年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金(寄り添い型相談支援事業)	
	寄付金	
	その他の収入額( )	
	合計	