（要領-２）

１　法人の業務実績（過去５年間）

|  |
| --- |
| (1) プロボノの企画・運営等に関する業務を記載してください。 |
|  |
| (2) ウェブシステムやホームページの作成・運用に関する業務を記載してください。 |
|  |

※今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。

（要領-３）

２－１　業務実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 部署・役職 | 保有資格等 | 担当する予定の分担業務内容 |
| 管理責任兼担当者 |  |  |  |  |
| 予定担当者 | (1) |  |  |  |
| (2) |  |  |  |
| (3) |  |  |  |

　※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。

　※管理責任者が担当者を兼ねる場合は、その旨を「担当する予定の分担業務内容」欄に記載すること。

（要領-４）

２－２　予定従事者の業務経歴等

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 氏名 |

|  |
| --- |
| 業務経歴等（過去５年間）※本件類似業務のうち、本市発注＞他の行政機関発注＞その他　の順に記載 |
| 業務名称（実施年度も記載） | 発注元・協働先 | 規模（単発・通年で計○回等） | 概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| その他（発表論文・表彰等） |
|  |
| 手持ち業務の状況（　年　月　日現在） |
| 業務名称 | 発注機関名称 | 履行期限 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 業務経歴、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すること。
* 予定従事者１人ずつ作成すること。

（要領-５）

３　想定スケジュールについて

|  |
| --- |
|  |

（要領-６）

４　プロボノに関する仕組みの構築について

|  |
| --- |
| (1) プロボノワーカーの募集についてどのような手法で行うかについて記載してください。 |
|  |
| (2) チーム内において、プロボノワーカー間のスキルの差や考え方の違いなどが生じることがあると思いますが、各チームに対し、どのようなフォローを行うか記載してください。 |
|  |
| (3) 地域活動団体・NPOが抱える課題のイメージ及びプロボノを活用してその課題をどのように解決するかについて記載してください。 |
|  |
| (4) マッチング用のウェブシステムのイメージについて記載してください。 |
|  |

（要領-７）

４　プロボノに関する仕組みの構築について

|  |
| --- |
| (5) 複数のプロジェクトを同時に進行する上での工夫について記載してください。 |
|  |

（要領-８）

５　行政職員・関係支援機関職員等を対象としたプロボノの進め方・運営上の配慮事項等に関する研修の開催について

|  |
| --- |
| (1) 行政職員・関係支援機関職員等を対象としたプロボノの進め方・運営上の配慮事項等に関する研修の内容について記載してください。 |
|  |

（要領-９）

６　業務実施背景の理解度について

|  |
| --- |
| (1) 現在の高齢者を取り巻く社会的状況や国・地方公共団体等が行う高齢者に対する保健福祉施策について、認識を自由に記載してください。 |
|  |
| (2) プロボノ事業を通して、横浜市が実施している地域ケアプラザの取組や横浜型地域包括ケアシステムの構築に対する取組に寄与できることについて自由に記載してください。 |
|  |

（要領-10）

ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

(1) 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

（従業員101人未満の場合のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員101 人以上

(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定

（従業員301人未満の場合のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員301人以上

(3) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）又は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）若しくは、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得

□　取得している、又は認定されている

※次世代育成支援対策推進法に基づく認定を受けている場合は、「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」を提出すること。女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）を取得している場合は、「認定通知書の写し」を提出すること。

(4)　よこはまグッドバランス賞の認定の取得

　　 □　取得している、又は認定されている

　　　　 ※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

　　 □　取得していない、又は認定されていない

 (5)　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

　　　□　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2％を達成している。(従業員45.5人以上の事業者)

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」（令和元年６月１日現在）の写しを提出すること。

□　従業員45.5人未満の事業者で、障害者を１人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「１週間の所定雇用時間が20時間以上で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」をいう。

　　　□　達成していない（従業員45.5人以上）又は障害者を1人以上雇用していない（従業員45.5人未満）