

## 委託業務の提案内容に関する調書

## 1 事業の実施場所・主な対象校

仕様書「1 事業の目的」関係

本委託業務において想定する校外居場所カフェの開催場所(事業の実施場所)及び主な対象校について、理由も含めて記載してください。

## (1) 事業の実施場所

(例) ○○付近

○○は、…に位置し、…でアクセスに優れており、○○高校、◇◇高校、□□高校の生徒による利用が期待される地域である。

事業実施に当たっては、…の施設を活用し、…できる居場所としたいと考えている。

## (2) 主な対象校

(例) ○○高校：…において…であり、福祉との連携ニーズが高いと考えられるため。

※必要に応じて、対象校をプロットした地図を掲載する等、立地がイメージしやすいように記載すること。

## 2 企画提案のコンセプト

仕様書「1 事業の目的」関係

事業の実施場所及び主な対象校の状況を考慮して、本委託業務の基本的な考え方や特徴を以下の内容を含めて記載してください。

- ・地域の社会資源と連携しながら、どのように高校生が気軽に相談できる居場所を設置・運営するか
- ・困難な状況にある生徒を早期に発見し、福祉的支援につなげるための具体策

## 3 業務スケジュール

仕様書「2 委託期間」、「3(1)対象・開催回数」関係

以下の業務スケジュールを記載してください。

- ・初回開催に向けての準備段階（例：4月 事業実施場所の情報収集・決定→5月 関係者打合せ→6月 近隣の高等学校への説明、…）
- ・校外居場所カフェの開催予定月（例：7月、8月、…）

## 4 実施体制

仕様書「3(2)実施体制」関係

### (1) 会場確保及び生徒への周知

会場確保に当たって、提案者が活用できる強みや独自に工夫できる点があればご記載ください。  
生徒への周知方法は複数案記載してください。(例：校内掲示、チラシ配布、声掛け 等)

### (2) 関係者・団体との連絡調整・準備・運営等が円滑に行われる体制

どのような役割分担・会議体・連絡手段を用いて関係者間の調整を行うか、具体的に記載してください。  
(例：月〇回の運営会議、メール・チャットツールの活用等)

## 4 実施体制

仕様書「3(2)実施体制」関係

### (3) 校外居場所カフェ開催時の職員配置体制と事故発生時の対応

開催時に配置する職員数と、その職位(例：現場責任者〇名、スタッフ〇名、相談員〇名 等)を記載してください。

事故や緊急事態発生時の対応フロー(例：責任者・関係機関への連絡手順 等)も具体的にご記入ください。

## 5 相談支援体制

仕様書「3(3)相談支援体制」関係

### (1) 校外居場所カフェ開催時の相談対応が可能なスタッフの配置方法

### (2) 相談支援を行った場合の関係機関への情報共有方法

相談対応した生徒や気になる生徒に関する情報のまとめ方（例：相談記録シートの作成、月例報告会での口頭報告等）、および、対象校など関係機関へのフィードバック方法（例：口頭報告、報告書提出 等）を具体的に記載してください。