**令和６年度千葉県若年性認知症支援コーディネーター事業**

**受託申込書（企画提案書）**

令和　　年　　月　　日

千葉県知事　熊谷　俊人　　様

所在地

申請者　名　称

代表者職氏名

下記のとおり、関係書類を添えて応募します。

記

**受託希望額**

|  |  |
| --- | --- |
| **受託希望額** | 円 |

　　　 ※【様式２】経費見積書を添付すること。

**１　団体**

（１）団体の概要、沿革、組織

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ふりがな**  **団体の名称** |  | | **ふりがな**  **代表者名** |  |
| **団体の所在地** | **〒** | | | |
| **電話番号** |  | | |
| **ＦＡＸ番号** |  | | |
| **団体設立年月日** | **年　　　　　月　　　　　日設立** | | | |
| **団体の沿革、**  **組織について** |  | | | |

※団体の定款等を添付すること。

※団体全体の令和４年度の決算書を添付すること。

※団体の概要を明記したものを添付すること【任意様式】

※欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

（２）相談、コーディネート等の業務実績

※団体全体としての業務実績を記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（３）申請の理由、活動方針

※申請の理由及び事業実施の基本方針や理念など、アピールしたい点を記載すること。

|  |
| --- |
|  |

**２　職員の配置体制（若年性認知症支援コーディネーター）**

※募集要項及び企画提案仕様書で定める職員の配置について記載すること。

　　※資格欄には、有している資格について記載すること。

(例：社会福祉士、介護支援専門員、精神保健福祉士、保健師など)

　　※経歴・経験欄には、これまでの従事業務、相談業務の経歴や経験について記載すること。

　　※勤務日数等欄には、１週間当たりの勤務日数及び１日当たりの勤務時間等を記載すること。

　　 ※他の事業と兼務する場合は、その内容について記載すること。

　　※配置に向けて調整中の場合は、氏名欄にその旨記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| **氏名** |  |
| **資格** |  |
| **経歴・経験** |  |
| **各分野への対応** |  |
| **勤務日数等** |  |
| **兼務の有無**  **その内容等** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **氏名** |  |
| **資格** |  |
| **経歴・経験** |  |
| **各分野への対応** |  |
| **勤務日数等** |  |
| **兼務の有無**  **その内容等** |  |

※欄が不足する場合は、以下に欄を追加すること。

**３　相談場所**

※相談場所の広さが分かるように平米数を記載すること。

　　※相談者の利便性への考慮やプライバシーの配慮について記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| **事務所の場所・**  **広さなど** |  |

※相談場所の周辺図（開設前の場合は予定地周辺図）・相談場所見取図【任意様式】を添付する　　こと。

|  |  |
| --- | --- |
| **相談窓口の状況、相談室の設置、**  **プライバシー**  **への配慮など** |  |

**４　業務体制**

（１）相談体制等

※相談業務を実施するにあたり、どのような人員体制で行うのか記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（２）若年性認知症の社会的特徴と支援の特性を理解した相談支援

※複合的な課題を抱えた若年性認知症の人に対して、どのように支援するのか記載すること。

※若年性認知症の人及びその家族等の抱える課題を包括的に捉えて、支援計画を作成し、継続的に支援する手法について記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| **若年性認知症の人に対する相談支援** |  |
| **相談者の状況に応じた支援計画の策定** |  |

（３）支援の調整や連携

※若年性認知症の人及びその家族等への支援にあたり、どのように、行政やその他の関係機関と連携していくのか記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（４）若年性認知症の理解促進・普及啓発の実施

※コーディネーターの役割の周知方法、若年性認知症の理解促進・普及啓発の手段や内容に　　ついて記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（５）若年性認知症のつどいの開催の実施

※つどいの企画・実施・評価を効果的に行うための手法について記載すること。

|  |
| --- |
|  |

(６）若年性認知症の社会参加促進に関すること

※若年性認知症の人の社会参加促進に向け企画・実施・評価を効果的に行うための手法について記載すること。

|  |
| --- |
|  |

**５　管理体制**

（１）運営の独立性と公平性の確保

※特定の法人に偏ることなく、中立的な立場で運営していくために、どのような体制で実施するのか記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（２）個人情報の適正な取扱い

※個人情報の適正な取扱いを確保するために、どのような措置を講じるのか記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（３）コーディネーターのスキルアップ

※コーディネーターの相談スキルや専門性を向上させるため、どのような取組を行うのか記載　すること。

|  |
| --- |
|  |

（４）費用に対する事業の効率的な運営

※費用に対して、事業の効率的な運営が確保されるために、どのような措置を講じるか記載する

こと。

|  |
| --- |
|  |

**６　その他の提案等**

※事業の内容や支援について、受託するにあたっての提案やアピールしたい点などについて記載　　すること。

|  |
| --- |
|  |

**７　申込みに関する担当者等**

|  |  |
| --- | --- |
| 役職・氏名 |  |
| 所　　属 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－Mail |  |