

令和7・8年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書作成要領

令和7・8年度地域若者サポートステーション事業に係る提案書の作成に当たっては、令和7・8年度地域若者サポートステーション事業仕様書の他、この要領によること。

1 提案書等の提出書類、提出部数、提出期限、等

(1) 提出書類

下記の書類を、正本1部、副本1部、写し5部として作成すること。

なお、ア、エ及びオは正本1部及び副本1部にのみ添付すること。

また、写し3部については、会社名や会社のロゴマークをマスキングする等により、会社が特定されないようにした上で提出すること。

おって下記イは、紙媒体の提出に加え、電子媒体（CD-R、DVD-R）で1部提出すること。

ア 提案申請書（入札説明書別紙3）

イ 提案書（別紙様式）

ウ 添付書類

(ア) サポステ組織図（任意様式）

事業に従事するスタッフの名簿と主な業務が分かるもの。（提案書に例を添付）。

(イ) サポステ実施場所（自由様式）

事業を実施の場所に係る住所、施設名、最寄り駅等との位置関係が分かる近隣地図、施設の外観写真、施設内部の相談スペースの写真、施設の図面・見取り図・座席図等、同建物内の他の施設の存在状況等が分かる資料

(ウ) 地域ネットワーク実績（任意様式）

地域ネットワーク参加者、関係機関の一覧。今後ネットワーク構築予定の機関については「(予定)」と付すこと。

(エ) 本事業に配置する予定のキャリア・コンサルタント（国家資格）の証明書の写し

(オ) 事業実施地域に係る地方公共団体(市区町村又は都道府県)から推薦書の交付を受けている場合は、当該推薦書の写し

(カ) 提案書等の添付書類とした既存の印刷物等の資料

(キ) サポステの利用の申込みに係る様式

(ク) 会社（団体）概要（パンフレット等）

(ケ) 定款、寄付行為

(コ) 貸借対照表、損益計算書、収支計算書（決算書）、収支予算書等

(サ) 応募者の資本等を証する書類等（現在事項全部証明書、残高証明書等）

- (シ) 就業規則（就業規則において別途定めるとされている規程（賃金規程等）を含む。）
 - (ス) 会計事務に関する規程等（団体における旅費の支給や物品の購入に関する取扱いが盛り込まれているもの。）
 - (セ) 個人情報の取扱いに関する規程
 - (ソ) 危機管理体制に関する規程、方針等
 - (タ) その他下記3(1)から(4)に該当する場合はその写し
- エ 競争参加資格確認関係書類（入札説明書別紙4参照）
- (ア) 全省庁統一参加資格（写）
 - (イ) 直近2年間の保険料の納入証明書（写）
 - (ウ) 誓約書及び添付書類（入札説明書別紙5及び別紙6）
 - (エ) 関係会社一覧表（入札説明書別紙9）
- オ その他の書類

(2) 提案書の綴じ方

- ア 上記(1)の順番で綴じること。
- イ 資料にはインデックス（見出し）を付けて、各資料の区別が分かるようにすること。インデックスで使用する表記については、別紙の提案書様式の表紙を参照すること。
- ウ 資料は、A4縦フラットファイル（全て同色）に綴じること。
- エ フラットファイルの背表紙は、以下のとおりとすること。
 - (ア) 正本及び副本について
（都道府県名）「令和7・8年度●●地域若者サポートステーション（調達番号●●提案書（正 or 副）（団体名）」
 - (イ) 写しについて
（都道府県名）「令和7・8年度●●地域若者サポートステーション（調達番号●●）提案書（写）」

(3) 提出期限等

ア 提出期限

令和7年2月28日（金）12時

なお、原則として、郵送（書留郵便）での提出とする。郵送に当たっては、下記あてに提案書類の受領期限の前日までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。郵送の場合、担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

また、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

イ 提案書等の提出場所

〒030-8558

青森県青森市新町2-4-25 青森合同庁舎7階

青森労働局職業安定部訓練課

担当：西村 電話：017-721-2000（内線 706）
メールアドレス：aom_kunrenka@mhlw.go.jp

(4) 提出に当たっての留意事項

- ア 受付時間は、開庁日の8時30分から12時、13時から17時までとする。
- イ 提出された提案書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ウ 提出した提案書等は、提出者に無断で使用しない。
- エ 特許権、著作権等のあるものを企画案で利用する場合には、事前に権利者の承諾を得ること。
- オ 採用した提案の著作権その他の権利は厚生労働省に帰属すること。
- カ 調達番号ごとに、1者当たり1件の提案を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。ただし、1者で複数の調達番号に係る提案を行うことは差し支えない。その場合、人員体制や経費管理等については、調達番号ごとに明確に区分すること。
- キ 虚偽の記載をした提案書等は、無効とする。
- ク 参加資格を満たさない者が提出した提案書等は無効とする。
- ケ 提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- コ この作成要領に疑義が生じた場合は、上記(3)イに問い合わせること。

2 提案書作成上の留意事項

提案書の作成に当たっては、下記に留意すること。

- (1) 提案書は、別紙様式「令和7・8年度地域若者サポートステーション事業提案書・実施計画書」によること。
- (2) 入札説明書別添2「令和7・8年度地域若者サポートステーション事業仕様書」及び入札説明書別添4「令和7・8年度地域若者サポートステーション事業における評価項目及び評価基準」を踏まえつつ、仕様書に定める各事業内容を個々別々に実施するのではなく、有機的に機能するような内容とするとともに、提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有することなく、短時間に、かつ容易に正確な評価が可能な提案書とすること。
- (3) 委託者から連絡が取れるよう、提案書（表紙）には提案団体名、住所及び本件連絡先（担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。
- (4) 「仕様書」に従った提案書でないと委託者が判断した場合は、当該提案書の評価は行わない。
- (5) 補足資料の提出、ヒアリングを求める場合があるので誠実に対応すること。

3 その他提出書類について

本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを提出すること。

- (1) 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- (3) 次世代法に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- (4) 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- (5) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届
- (6) 従業員への賃金引上げ計画の表明書

令和7・8年度地域若者サポートステーション事業 提案書

調達番号		サポステ名称	
対象地域			

チェック欄	
<input type="checkbox"/>	・令和7・8年度地域若者サポートステーション事業 提案書 (本様式) 【提案書】
<input type="checkbox"/>	・「添付資料」
<input type="checkbox"/>	・サポステ組織図(任意様式)
<input type="checkbox"/>	・サポステ実施場所(自由様式) 【場所】
<input type="checkbox"/>	・地域ネットワーク実績(自由様式) 【ネットワーク】
<input type="checkbox"/>	・本事業に配置する予定のキャリア・コンサルタント(国家資格)の証明書 【キャリアコン資格】
<input type="checkbox"/>	・事業実施地域に係る地方公共団体(市区町村又は都道府県)から推薦書の交付を受けている場合はその写し【推薦書】
<input type="checkbox"/>	・提案書等の添付書類とした既存の印刷物等の資料
<input type="checkbox"/>	・サポステの利用の申込みに係る様式【申込書】
<input type="checkbox"/>	・会社(団体)概要(パンフレット等) 【団体】
<input type="checkbox"/>	・定款、寄付行為 【定款】又は【寄付行為】
<input type="checkbox"/>	・貸借対照表、損益計算書、収支計算書、収支予算書等
<input type="checkbox"/>	・応募者の資本等を証する書類(現在事項全部証明書、残高証明書等)
<input type="checkbox"/>	・就業規則(就業規則において別途定めるとされている規程を含む) 【規程】
<input type="checkbox"/>	・会計事務に関する規程等
<input type="checkbox"/>	・個人情報の取扱いに関する規程
<input type="checkbox"/>	・危機管理体制に関する規程、方針等
<input type="checkbox"/>	・女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書 【えるぼし】
<input type="checkbox"/>	・次世代法に基づく認定(くるみん認定、プラチナくるみん認定等)に関する基準適合一般事業主認定通知書 【くるみん】
<input type="checkbox"/>	・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書 【ユース】
<input type="checkbox"/>	・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届 【行動】
<input type="checkbox"/>	・従業員への賃金引上げ計画の表明書

※ 添付した書類について、「チェック欄」に、「✓」を入れること。

※ 墨付き括弧がある資料については、括弧内の文言によりインデックスを付すこと。墨付き括弧がない資料についてはインデックスは不要。

提案団体名及び住所

団体名: _____

住所: _____

本件連絡先 担当者: _____

TEL: _____

FAX: _____

E-mail: _____

令和7・8年度地域若者サポートステーション事業 実施計画

【1】事業の実施方針

(1) 本事業を受託する上で、貴法人が考えるサポステが果たすべき役割を記載すること。

(2) 本事業を受託する上で、貴法人が最も重視する点について記載すること。

(3) 本事業を受託する上での事業目標を記載すること。

※ アからカ以外に任意で設定する事業目標がある場合は追記すること。

ア 就職等率		%	オ 就職等件数		件
うち職場体験プログラム参加者の就職等率		%	カ 進路決定件数 (オ 就職等以外)		件
うち集中訓練プログラム参加者の就職等率		%			
うち40歳代利用者の就職等率		%			
イ 定着率		%			
ウ 利用者満足度		%			
エ 新規登録件数		件			

(4) 上記(1)～(3)について、スタッフ全員で共有するための具体的方法を記載すること。

【2】 相談支援窓口等の設置

(1) 相談支援窓口の設置

ア 相談支援窓口の名称

--

イ 開所時間・休日

--

ウ 所在地(実施場所及び最寄駅からの距離)

		駅から		km
--	--	-----	--	----

エ 費用負担の有無

有償(通常料金)		有償(低廉)		無償	
----------	--	--------	--	----	--

オ 当該所在地(実施場所)の選定理由

--

カ 定着・ステップアッププログラムを利用しやすいよう

開所日・開所時間の設定(上記イ)以外に在職者の利用促進に向けた取組(あれば記載すること)

--

(2)常設サテライト窓口の設置

※常設サテライトを設置するサポステに限る。

【1か所目】

ア 相談支援窓口の名称

--

イ 開所時間・休日

--

ウ 所在地(実施場所及び最寄駅からの距離)

		駅から	km
--	--	-----	----

エ 費用負担の有無

有償(通常料金)		有償(低廉)		無償	
----------	--	--------	--	----	--

オ 当該所在地(実施場所)の選定理由

--

カ 定着・ステップアッププログラムを利用しやすいよう

開所日・開所時間の設定(上記イ)以外に在職者の利用促進に向けた取組(あれば記載すること)

--

【2か所目】

ア 相談支援窓口の名称

--

イ 開所時間・休日

--

ウ 所在地(実施場所及び最寄駅からの距離)

		駅から		km
--	--	-----	--	----

エ 費用負担の有無

有償(通常料金)		有償(低廉)		無償	
----------	--	--------	--	----	--

オ 当該所在地(実施場所)の選定理由

--

カ 定着・ステップアッププログラムを利用しやすいよう

開所日・開所時間の設定(上記イ)以外に在職者の利用促進に向けた取組(あれば記載すること)

--

(3) その他の簡易な窓口(定期的な出張相談含む)の有無

簡易な窓口①	名称		費用負担	
	所在地			駅から km
	開所時間			
	選定理由			
簡易な窓口②	名称		費用負担	
	所在地			駅から km
	開所時間			
	選定理由			
簡易な窓口③	名称		費用負担	
	所在地			駅から km
	開所時間			
	選定理由			

(4) オンラインによる個別相談支援やセミナー等の実施のための環境整備及び個別ニーズを踏まえた利用勧奨の取組

--

【3】相談支援事業

(1) 基盤的支援メニュー

ア 基本プログラムの内容等

(ア) 就労相談や生活相談等の個別相談

有	
無	

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

(イ) 働くことの動機付けに関するメニューの有無

有	
無	

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

(ウ) 自己を知ることに関するメニューの有無

有	
無	

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

(エ) 職業の世界を知ることに関するメニューの有無

有	
無	

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

(オ) 民間企業等と連携したメニューの有無

有	
無	

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

イ 高校中退者等アウトリーチプログラム

(ア) 高校等との連携状況

高校等名	具体的な連携方法

(イ) 中退者情報の把握等のための高校等との連携に当たっての工夫点

--

(ウ) アウトリーチ型の支援から職業的自立支援プログラムにつなげる(誘導する)ための工夫点

--

(2) 実践的支援メニュー

ア キャリアコンサルティングプログラム

(ア) 就職活動方法等に関する専門的な相談・個別指導の有無

有	<input type="checkbox"/>
無	<input type="checkbox"/>

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

(イ) 就職支援セミナーの有無

有	<input type="checkbox"/>
無	<input type="checkbox"/>

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

(ウ) ハローワークへの同行訪問の有無

有	<input type="checkbox"/>
無	<input type="checkbox"/>

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

(エ) その他のメニューの有無

有	<input type="checkbox"/>
無	<input type="checkbox"/>

(メニューの内容、実施回数、頻度等を具体的に記載すること。)

イ 職場体験プログラム

(ア) 職場体験プログラム及び【3】(2)ウ 求人活用型ステップアッププログラムの対象者、実施企業の見込数

対象者数		人口	実施企業数		社程度
------	--	----	-------	--	-----

(イ) 職場体験プログラムの協力企業を確保するための工夫

(ウ) 職場体験プログラムのフォローアップ(プログラム中、プログラム終了後)

(エ) 他の就労支援機関との連携や、連絡会議等を行う上での工夫

(オ) その他本プログラムを効果的に実施するための工夫点

ウ 求人活用型ステップアッププログラム

(ア) 求人活用型ステップアッププログラムの実施事業所の検討のための工夫

--

(イ) 求人活用型ステップアッププログラムのフォローアップ(プログラム中、プログラム修了後)

--

(ウ) その他本プログラムを効果的に実施するための工夫

--

エ 定着・ステップアッププログラム

(ア) 就職後一定期間経過後の就労状況等の把握を行う上での取組み・工夫

--

(イ) 定着・ステップアップ支援として実施予定のセミナー・懇談会等のテーマ(主なもの3つ程度)

テーマ	セミナーの狙い・内容

(ウ) 就職先の事業主に対する支援を行う上での工夫

--

(エ) その他定着・ステップアップ支援を効果的に実施する上での工夫

--

(3) 40歳代の方への支援

(ア) アウトリーチ先として想定している福祉機関等

--

(イ) 福祉機関等との連携・サポステへの誘導の具体的方法

--

(ウ) 支援対象者の実態・課題を把握するための工夫

--

(エ) 支援対象者の実態・課題に応じて、支援を実施する上での工夫

--

(4)周知・広報

ア パンフレットやリーフレット、チラシ等の作成予定(枚数、内容及び配布場所等)

--

イ ホームページ上での周知・広報の工夫

--

ウ 広報誌等への掲載予定(掲載媒体、回数等)

--

エ その他効果的な周知・広報を行うための取組

--

(5) その他効果的に相談支援事業を実施する上での取組、工夫

ア 就職に向けて実施している支援の内容(上記【3】(1)(2)のプログラム以外)

--

イ 新規登録者数を増加させるための取組、工夫

--

ウ 就職等件数を増加させるための取組、工夫

--

エ 就職等率を向上させるための取組、工夫

--

【5】スタッフ体制

(1) 総括コーディネーター

ア 氏名

--

イ 保有資格・経験等(詳細は「スタッフ名簿」に記載すること。

以下の項目のうち該当する項目に○印を付すこと。

- () 常勤職員である。常勤・専従で勤務。
- () キャリアコンサルタント有資格者(※)である。
- () 関連資格(産業カウンセラー・臨床心理士・精神保健福祉士・社会福祉士・教員免許等)を保有。
- () 3年以上の若者自立支援の経験を持つ。
- () その他(具体的に: _____)

※ 「キャリアコンサルタント有資格者」とは、キャリアコンサルタントの国家資格を持つ者に限る。

ウ 当該者が、管理能力を十分に有しており、本事業の総括を行うに相応しい人物だと判断する理由

--

エ 常駐でない場合、サポステ事業全体を総括するに必要と考えられる勤務日数、勤務時間となっているか。

--

(2) サポステ事業従事者

ア スタッフ数

		合 計	常 勤	非 常 勤
スタッフ数		人	人	人
	うち常設サテライト	人	人	人
うち国費スタッフ		人	人	人
	うち常設サテライト	人	人	人
うちキャリアコン有資格者		人	人	人
	うち常設サテライト	人	人	人
その他資格		人	人	人
	うち常設サテライト	人	人	人

イ キャリコン有資格者の常駐配置の有無

有	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------

ウ 事業規模や地域の実情等を踏まえたスタッフ配置人数の考え方、
及び経験、能力等を踏まえた効果的・効率的な事業実施のための人員配置の工夫等

--

(3) 事業の円滑かつ効果的な実施に向けて、スタッフの質の向上を図るための取組や
スタッフ体制を整備するための取組・工夫等

--

(4) 支出に係る証拠書類等の保管体制等、一般的な経理処理能力を有しているか

--

【6】関係機関、ハローワークの連携

(1) 地域の実情に応じて実施する事項(地方公共団体が措置する事項)との連携状況及び
これによるサポステのパフォーマンス向上の効果

ア 事業実施地域に係る地方公共団体の推薦の有無

都道府県名		→	推薦数		者
市区町村名 (すべて記載すること)					

イ 臨床心理士等による心理カウンセリング

--

ウ 若者キャリア開発プログラム

(ア) 職業ふれあい事業

--

(イ) ジョブトレーニング

--

エ 広く一般を対象としたシンポジウム、フォーラム、講演会等による若者の就労支援に対する理解促進

--

オ 保護者を対象とした講習等

--

カ その他地域の実情に応じて地方公共団体が実施する事業との連携

--

(2) 関係機関とのネットワークの構築

ア ネットワーク構成員見込数(それぞれ具体例として3つ程度記載すること)

(ア) 就労支援機関(ハローワーク以外)

	者
--	---



機関名	具体的な連携方法・役割分担等

(イ) 地方公共団体

者

地域再生法に基づき、若者の就職支援に関する地域再生計画の認定を受けている地方公共団体が含まれている。

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

(ウ) 生活困窮者自立支援事業実施団体

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

(エ) 福祉機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

(オ) 障害者支援機関

者

機関名	具体的な連携方法・役割分担等

(カ) 医療・保健機関

	者
--	---



機関名	具体的な連携方法・役割分担等

(キ) 教育機関(職業訓練校など、上記【3】(1)イ(ア)の高校等以外の機関)

	者
--	---



機関名	具体的な連携方法・役割分担等

(ク) その他協力団体等(職場体験等の協力企業を除く)

	者
--	---



機関名	具体的な連携方法・役割分担等

イ ネットワークにおける連絡会議等の開催の有無(開催時期、回数、内容等)

--

ウ 効果的なネットワーク構築のための方法・工夫等

--

(3) ハローワークとの連携

ア 連携先のハローワーク名を記入し、連携項目をリストから選択の上、具体的な連携方法や役割分担等について記載すること(主な連携項目。最大5項目)。

ハローワーク名	連携項目(リストから選択)	具体的な連携方法・役割分担等

ハローワーク名	連携項目(リストから選択)	具体的な連携方法・役割分担等

イ これまでハローワークとの連携の実績があれば、その連携内容を具体的に記載すること。

【7】 地方公共団体からの支援

(1) サポステ事業に関する支援

ア 資金面での支援

地方公共団体名	金額	内容
	円	
	円	
	円	
	円	

イ 資金面以外での支援

地方公共団体名	具体的内容 (※ ✓を付した上で、具体的内容を簡潔に記載)
	<input type="checkbox"/> 施設無償貸与・減免 →
	<input type="checkbox"/> 広報支援 →
	<input type="checkbox"/> その他 →
	<input type="checkbox"/> 施設無償貸与・減免 →
	<input type="checkbox"/> 広報支援 →
	<input type="checkbox"/> その他 →
	<input type="checkbox"/> 施設無償貸与・減免 →
	<input type="checkbox"/> 広報支援 →
	<input type="checkbox"/> その他 →
	<input type="checkbox"/> 施設無償貸与・減免 →
	<input type="checkbox"/> 広報支援 →
	<input type="checkbox"/> その他 →

(2) その他の支援

※「その他の支援」とは、サポステがあることを前提として、地方公共団体から若者自立支援の関連する事業をサポステ事業に上乗せする形またはサポステにつなぐ形で委託等されるものを指す。

地方公共団体名	具体的内容(予算措置があればその金額も記入のこと)

(3) 地方公共団体からの支援を受けるために行っている取組み・工夫等

--

【8】企画提案団体について

(1) 基本情報

団体名			
所在地			
代表者役職名		代表者氏名	
団体設立時期		法人化した時期	
HPアドレス			

(2) 団体の概要・事業内容

--

(3) 若年無業者等の就職の実現に向けた支援に必要な見識・知見、経験・実績

(過去3年以内に自主事業や委託事業等(下記(4)・(6)との重複可)により若年無業者等の就職支援に関する事業を実施していれば積極的に記載することとし、記載する場合は年度(例:〇年度～)も明記すること)

--

(4) 直近のサポステ運営実績

令和5・6年度	箇所
令和3・4年度	箇所
令和2年度	箇所

(5) 本事業を受託した経験をどのように令和7・8年度事業運営に役立てるか。

※ (4)のサポステ運営実績がある団体に限る。

--

(6) 国または地方公共団体から受託している事業のうち、サポステ事業と関わりの深い事業について、受託金額の高いものを上から5件記載すること(令和4年度以降に限る。)

年度	委託元	事業名及び事業内容、実績(支援人数等)

(7) 当該事業実施地域における過去3年以内の若者等の自立支援(上記(3)の就職支援に関する事業を除く。)

に関する活動実績及び主な事業成果

(一例: 令和〇年度高校中退者等への学習支援事業(年間利用者〇〇人)、令和〇年度不登校やひきこもり状態の方等への相談事業(年間利用者〇〇人)、令和〇年度居場所事業(年間利用者〇〇人) 等)

※当該地域に相談支援等の拠点を設置して活動実績(自主事業・委託事業等問わない)がある団体に限る。

--

スタッフ名簿

1. 総括コーディネーター経歴書

氏名

生年月日

保有資格

年月	経歴	期間

2. 従事者名簿

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.
職名	氏名及び年齢	勤務形態	週の労働時間	従事内容	専従	勤務場所	保有資格	キャリアコン	給与負担	団体勤務年数	備考(実績、その他)
1	()										
2	()										
3	()										
4	()										
5	()										
6	()										
7	()										
8	()										
9	()										
10	()										

(記入上の注意)

- ・総括コーディネーターは、サポステを統括するものとして必ず1名配置すること。
- ・採用予定などで未定の場合は、その旨記載すること。
- ・「a.職名」欄は、以下①～⑤から一つ選ぶこと。なお兼務している場合は最も従事時間の多い業務を選ぶこと。
 - ①総括コーディネーター、②キャリアコンサルタント、③相談支援員、④情報管理員、⑤アウトリーチ支援員(配置のサポステに限る)、⑤その他地方公共団体業務従事者
- ・「c.勤務形態」欄はサポステにおける勤務の常勤/非常勤の別を記入。
- ・「d.週の労働時間」欄は、サポステに従事する概ねの週の労働時間を記載すること。
- ・「e.従事内容」欄は、以下①～⑨から選ぶこと(複数回答可)。「⑨その他」を選択した場合は備考欄にて具体的な従事内容を記入すること。
 - ①総括業務、②基本プログラム、③アウトリーチプログラム、④キャリアコンサルティングプログラム、⑤職場体験プログラム、⑥定着・ステップアッププログラム
 - ⑦情報管理業務、⑧地方公共団体業務、⑨その他(具体的に)
- ・「f.専従」欄は、サポステ専従者のみ○印を付けること。なお、「サポステ専従」とは、他の委託事業や法人業務等に一切従事していないことを指す。
- ・「g.勤務場所」欄は、主な勤務場所を記入すること。
 - ※凡例 主に、本所窓口(主たる事業所の相談支援窓口)で勤務→本所、主に常設サテライト窓口で勤務→常設サテ、主に本所窓口・常設サテライト窓口以外の窓口で勤務→他
- ・「h.保有資格」欄はサポステ業務に関係する保有資格を記入し、キャリアコンサルタント国家資格を有する者は、「i.キャリアコン」欄に、○印を付けること。
- ・「j.給与負担」欄において、給与の支給方法を明記のこと。
 - ※凡例 国費のみ→国、地方公共団体のみ→地、法人負担のみ→法、国費と地方公共団体→国・地、国費と法人負担→国・法、地方公共団体と法人負担→地・法、国費・地方公共団体・法人のいずれからも負担→国・地・法
- ・「k.法人勤務年数」欄において、応募法人での勤務年数を記入すること。
- ・「l.備考」欄に、若者自立支援に係る実績(「キャリアコン支援経験4年」等)、その他特筆すべき事項があれば記入すること。

〇〇サポステ 組織図（記載例）

（注）既存の組織図がある場合は、それを提出いただくことでも結構です。

	役職、名前及び主な業務内容	役職、名前及び主な業務内容	
総括コーディネーター 〇〇 〇〇	キャリアコンサルタント 〇〇 〇〇 ・総括コーディネーター不在時の代行者 ・基本プログラム、学校連携（アウトリーチプログラム）、地方自治体等との連携に関すること全般（管理） ・地方自治体等との連絡調整、個別相談に関すること ・〇〇〇	キャリアコンサルタント 〇〇 〇〇 ・基本プログラム、学校連携に関すること（個別相談を含む） ・〇〇〇	
		相談支援員 〇〇 〇〇 ・基本プログラムに関すること（個別相談を含む） ・〇〇〇	
		情報管理員 〇〇 〇〇 ・情報管理業務、周知広報業務に関すること ・〇〇〇	
		キャリアコンサルタント 〇〇 〇〇 ・キャリアコンサルティングプログラム、職場体験、定着・ステップアッププログラムに関すること全般（管理） ・ハローワークとの連絡調整、〇〇セミナー（講師）、個別相談に関すること ・〇〇〇	キャリアコンサルタント 〇〇 〇〇 ・キャリアコンサルティングプログラム、定着・ステップアッププログラムに関すること（個別相談を含む） ・〇〇〇
			相談支援員 〇〇 〇〇 ・就職支援セミナー等の開催、個別相談に関すること ・〇〇〇
			情報管理員 〇〇 〇〇 ・職場体験先の開拓・連絡調整、個別相談に関すること ・〇〇〇