

## 学習支援事業 提案作成要領

## 1 提案書の様式

- (1) 提出書類は、横書きで作成し、A4判ファイルに縦左2点穴開け綴じとしてください。
- (2) ファイルの表紙には、本提案の名称、事業者名および正本・副本の別を付けてください。
- (3) 提出書類の項目ごとに、募集要領8「提案書等の提出 (4)提出書類」に記載した通し番号（アや①）および書類名を表記したインデックスを付けてください。
- (4) 原則として、両面印刷としてください。ただし、資料の構成や分かりやすさの観点等により、必要に応じて片面印刷を使用することは可とします。

## 2 提案書について

ページ番号を付番し、目次を作成してください。

以下に示す各項目の内容を踏まえて作成してください。

## (1) 運営方針

運営方針と本事業の目的との整合性について、具体的に記載してください。

## (2) 実施体制

ア 指揮命令系統、管理者の役割、本社（本部）との連絡体制、本社等による支援、区との連絡体制等について、体制図等を用いて具体的に記載してください。

イ 本事業を履行するための人員確保や配置の方法・内容等について、個別・具体的に記載してください。

ウ 支援員への必要な研修について、研修体制・内容等を踏まえて具体的に記載してください。

## (3) 提案内容

ア 「中三勉強会」の初日に実施する説明会（ガイダンス）の内容や方法、説明会欠席者のアプローチ方法について、具体的に記載してください。

イ 利用者からの学習および進路に関する相談について、どのように対応するかを具体的に記載してください。

ウ 進路に関する情報提供の内容や方法について、具体的に記載してください。

エ 個々の利用者の要望および抱える課題の把握方法や把握後の対応策について、具体的に記載してください。

オ 勉強会での支援内容や方法について、具体的に記載してください。

カ 自主学習室の支援内容や方法について、具体的に記載してください。

キ 利用者の参加意欲を高める工夫の内容や方法について、具体的に記載してください。

## (4) その他

独自の取組を行う場合は、その目的や内容、方法を具体的に記載してください。