

企画提案書等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。

1 企画提案書

様式第4号に基づき、下記(1)必須記入事項を必ず記入の上、原則A4判両面印刷にて9ページ以内で作成すること。(枠は、適宜、拡大、縮小を可とする。)

(1) 必須記入事項

ア 会社概要・運営理念

会社の沿革、事業展開、事業運営等に関する基本理念について記載すること。

イ 過去の金銭管理・生活自立支援事業の実施結果

過去に受託した実施状況、その実施成果について記載すること。

ウ 事業実施に関する専門性

職員研修の実施状況、受講状況、生活保護に係る自立支援プログラム事業の受託実績について記載すること。

エ 実施体制

円滑に事業を実施するための規定や取組み、個人情報保護の厳守のための業務体制、情報システム機器活用等の整備について記載すること。

オ 安全等管理対策

事故防止・苦情対応策について、また、マニュアルや事故報告書等の整備状況及びその内容について記載すること。

カ 区への報告体制や方法

実施結果の電子データ入力・分析・評価の方法及び区への報告について記載すること。

キ 支援体制

支援対象者に対して、現場で従事する支援員数と、支援内容及び頻度等について記載すること。

ク 金銭管理支援事業内容

様々な状況にある支援対象者に対して、どのように金銭管理支援を行うか。金銭を取り扱うにあたってふさわしい体制・保険等加入状況について記載すること。

ケ 生活自立支援事業内容

様々な事情を抱えた支援対象者について、生活自立に向け地域生活を維持するために、どのような工夫をするか。転宅支援や債務整理に向けた支援、住環境の維持に向けた支援方法について記載すること。

(2) 留意事項

ア 作成にあたり、図、イラスト、グラフ等の使用も可とする。

イ 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

ウ 事業者の名称及びその他事業者が特定される情報を記載しないものとする。

2 本業務の人員体制

- (1) 様式第5号に基づき、提出日現在で記載し、両面印刷とすること。
- (2) 本業務に従事する予定者数及び総括責任者、支援員（受託者の正社員）について、氏名、所属、役職、実務経験・年数を記載すること。また、従事予定者の教育・研修システムについても様式第4号に記載すること。なお、欄に不足が生じる場合は、適宜追加の上記載すること。
- (3) 総括責任者については、仕様書のとおりとする。
- (4) 区への報告等の事務連絡を担当する予定者の氏名、所属等を記載すること。
- (5) 従事する予定者をやむを得ず変更する場合には、経験が同等以上の者とし、事業執行担当者の了承を得ること。

3 類似業務受託実績

- (1) 様式第6号に基づき、記載すること。
- (2) 実績は、令和5年度以降の国・地方公共団体との契約とし、発注者、業務名及び概要、契約期間、契約金額及び契約方式について、金銭管理・生活自立支援事業等を選定し、直近の契約順に最大5件まで記載するとともに、当該事業実施の際に使用したPR用パンフレットや教材等の資料も参考として添付すること。

4 法人組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載し、A4判1ページ以内で作成すること。

5 法人概要

既存のパンフレット等でも可とする。

6 見積書について

- (1) 別紙仕様書（案）の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること。また、見積金額の算出根拠についての説明書がある場合には、A4判で添付すること。
- (2) 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積合計金額には、消費税込の額を記載すること。
- (3) 見積書の件名は、「金銭管理・生活自立支援事業業務委託」、あて先は「文京区長」とし、事業者の代表者名及び代表者印を押印すること。ただし、本件責任者及び担当者の役職、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレスの記載がある場合は、押印を省略することができる。
また、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名及び代理人印を押印すること。

7 その他

本事業を受託するにあたり、区が示す事業以外に特に工夫し、効果を見込める提案等がある場合、提出すること。（自由様式）