

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

様式第2号に基づき、下記(1) 必須記入事項を記入の上、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

- ① 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。
- ② 過去の自立相談支援事業の実施結果について
自立相談支援事業の実施状況、その成果について。
- ③ 事業実施に関する専門性について
社会福祉士、精神保健福祉士、社会福祉主事任用資格等の保有状況。職員研修の実施状況、受講状況。
- ④ 実施体制について
円滑に事業実施するための規定や取組について。
- ⑤ 安全管理対策について
マニュアル、事故報告書等の整備状況及びその内容。苦情処理について。
- ⑥ 区への報告体制について
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。
- ⑦ 自立相談支援に関する法人独自の工夫や取組について
実施する自立相談支援の工夫及び効果について。実施率、継続率、終了率向上のための取組や意欲向上を図る取組について。
- ⑧ 情報機器等の整備状況、安全対策について
情報機器等の整備状況と個人情報保護等の安全対策。
- ⑨ 支援対象者に繋がる効果的な取り組みについて
潜在的な支援対象者に対するアプローチ、周知活動。

(2) 留意事項

- ① 作成にあたり、図、イラスト、グラフ等を用いることを可とする。
- ② 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。
- ③ 事業者の名称およ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3号に基づき、提出日現在で記載し、両面印刷とすること。
- (2) 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)を記載すること。予定者については、氏名、所属、役職、保有資格、専門分野、実務経験・年数を記載すること。また、予定者の教育・研修システムについても様式第2号

「③事業実施に関する専門性について」に記載すること。なお、欄に不足が生じる場合は、適宜追加の上使用すること。

- (3) 統括責任者については、仕様書（案）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、保有資格や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 業務受託実績

- (1) 様式第4号に基づき、記載すること。
- (2) 実績は、平成27年度以降、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、自立相談、意欲喚起、就労支援業務に関連している事業を選定し、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 会社組織図

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版1ページ以内で作成すること。

5 会社概要

既存のパンフレット等でも可とする。

6 見積書

- (1) 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、内訳書を詳細に記載すること。
- (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、「生活困窮者自立支援総合相談事業業務委託」、宛先を「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、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）