

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

様式第4号に基づき、下記(1) 必須記入事項を記入の上、原則として、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

イ 過去の生活困窮者自立相談支援事業等の実施状況及び成果

事業者が行っている自立相談支援事業等の事業内容、その成果について

ウ 事業実施に関する専門性

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、受講状況について

エ 情報機器等の整備状況及び安全対策

情報機器等の整備状況と個人情報保護等の安全対策について

オ 安全管理対策

苦情への対応策、事故防止策、事故発生時の対策について

カ 区への報告体制

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

キ 支援対象者へのアプローチの工夫

支援対象者に対する総合的なアセスメント及び個々に応じた適切なアプローチについて

ク 自立相談支援に関する法人独自の工夫や取組。

支援対象者に対する支援プラン及び提供する支援内容について

ケ 他の制度や支援機関との連携

他の制度や支援機関との連携、関係機関のネットワークや不足する社会資源の開発について

(2) 留意事項

ア 作成に当たり、図、イラスト、グラフ等を用いることを可とする。

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) 業務に従事する予定者数及び総括責任者、主任相談支援員、相談支援員、就労支援員、精神保健相談員及び家計改善支援員を記載すること。予定者については、

氏名、所属、役職、保有資格、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、適宜追加の上使用すること。

- (3) 総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6号に基づき、記載すること。
- (2) 実績は、平成30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、実績件数等、契約金額及び契約方式について、生活困窮者自立相談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7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判片面1枚で作成すること。

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）（別紙）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、「文京区生活困窮者自立相談支援事業等業務委託」、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当たり、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）