

企画提案書類等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。

1 企画提案書

企画提案書は、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

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

事業者が過去に受託した生活困窮者自立相談支援事業等の実施状況、その成果について

ウ 個人情報保護のための情報機器等の整備状況

個人情報保護に配慮のなされた情報機器や書類保管、業務体制等の整備状況について

エ 安全管理対策

苦情対応策、事故防止対策、事故発生時における対応及び報告について、対応マニュアルや事故報告書等の整備状況について

オ 区との連携体制

定期的な支援実績の報告や、随時の困難ケース対応等についての報告、連絡、相談による区との連携体制の構築について

カ 人員体制

人材体制（職員配置、経験年数、資格）及び人材の育成（支援員のスキル向上及び質の担保等）について

キ 相談者への適切なアセスメントやアプローチ

生活困窮者支援における総合相談窓口としての適切なアセスメントや個別的なアプローチについての工夫や取組

ク 自立相談支援事業等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 他の制度や支援関係機関との連携

他の制度や支援関係機関との連携、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 作成にあたり、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数、総括責任者、主任相談支援員、相談支援員、就労支援員、家計改善支援員、精神保健相談員について氏名、保有資格、実務経験・年数等を記載すること。
- (3) 統括責任者については、仕様書（案）のとおりとする。

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、令和2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、支援件数、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等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

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すること。（A4判1ページ）

5 会社概要

既存のパンフレットでも可とする。（A4判1ページ程度）

6 見積書について

- (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、見積合計金額には、消費税込み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」、あて先は「文京区長」とし、事業者の代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載し、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。

なお、本件責任者及び担当者の役職、氏名、連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス等）の記載があれば、代表者印又は代理人印の押印は不要とする。