

川越市地域生活支援拠点試行事業業務委託 企画提案書作成要領

1. 目的

この要領は、川越市が実施する川越市地域生活支援拠点試行事業業務委託公募型プロポーザルに係る企画提案書の作成にあたり必要な事項を定めるものです。

2. 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の様式での構成となります。

様式	内容
様式5-1	企画提案書（鑑文） ※正本分
様式5-2	企画提案書（鑑文） ※副本分
様式6	企画提案に係る誓約書
様式7	業務工程表
様式8	1. 実績
様式9	2. 実施体制
様式10-1	3-1. 地域生活支援拠点試行事業（事業概要）
様式10-2	3-2. 地域生活支援拠点試行事業（実施方法）
様式11	4. 安全対策危機管理・苦情対応
様式12	5. 事業経費
様式13	6. その他

3. 企画提案書の記載内容

企画提案書の各様式には、以下の提案事項を記載してください。

また、各様式の指定の位置に、参加申請者を区別するため市より指定された団体番号（アルファベット1文字、参加資格確認通知にて指定します。）を記載してください。

(1) 様式8「1. 実績」

平成24年度以降に実施した、障害者相談支援事業、指定特定相談支援事業、その他本業務委託への活用が見込まれる事業又は業務の実績について記載してください。（4つまで）

(2) 様式9「2. 実施体制」

仕様書の内容と相違ないように以下の点に留意して、予定する実施体制（人員配置）について記載してください。

- ① 職員の年齢、所属、役職、有する資格等は、全て平成29年4月1日現在の内容で記載してください。
- ② 業務管理者は、必ず1名指定してください。また、その他従事者には提案人数の上限はありません。
- ③ 枠が足りない場合は、適宜、枠を増やして記載してください。

(3) 様式10-1「3-1. 地域生活支援拠点試行事業（事業概要）」

障害者等を取り巻く現状を踏まえ、地域生活支援拠点の整備がなぜ望まれているのかについて記載してください。その際、本市の地域生活支援拠点の整備にあたっては、どのような機能が必要とされているのかについても、本市の社会資源の状況等を考慮の上、記載するようになしてください。

(4) 様式10-2「3-2. 地域生活支援拠点試行事業（実施方法）」

(1) では、相談受付、アセスメント及び支援プランの策定に係る手法、ならびに対象者の管理の方法について、なるべく具体的に記載してください。なお、提案上必要がある場合には、別紙として相談受付票、アセスメントシート、支援プラン等の書式を添付しても構いません。

(2) では、体験の機会・場の確保の手段について、なるべく具体的に記載してください。なお、本業務委託では各種サービスの体験に係る経費は想定しておりませんので、各種給付費を活用した方法としてください。

(3) では、緊急時の対応について、状況の把握から事態の収束に至るまでの一連の流れを具体的な対象者を想定して記載してください。

(4) では、潜在的な対象者を把握するためのネットワーク作り（アウトリーチ）の方法について、どのような関係機関と連携をして体制整備を行っていくか、なるべく具体的に記載してください。

(5) では、川越市や他分野の関係機関とどのような協力体制を築いていくかについて、その手法をなるべく具体的に記載してください。

(6) では、試行事業の総括にあたり、業務の中でどのように地域課題を把握し分析を行うか、また、どのように調査結果を取りまとめて今後の本格実施に活用するかについて、記載してください。

(6) 様式11「4. 安全対策危機管理・苦情対応」

個人情報の取り扱いに関する取組み、守秘義務に関する取組み、業務上のトラブルの防止策、帳票及び情報端末の管理方法について、貴法人の取組み及び受託後の実施予定について記載してください。

(7) 様式12「5. 事業経費」

事業費について、見積金額は消費税及び地方消費税に相当する額を除いた金額としてください。見積にあたっては、仕様書及び企画提案書記載内容を実現するために必要な全ての経費を積算し、見積金額に含めてください。ただし、体験の機会・場の提供及び緊急時の対応の際に発生することが見込まれる各種サービスの利用料は、本業務委託では各種給付費の活用を想定しているため、経費に含みません。

また、積算方法が具体的にわかるよう、内訳書（任意様式）を添付してください。

提案上限金額については、以下のとおりです（消費税及び地方消費税を含む）。なお、原契約は年度途中からの契約となるため、川越市地域生活支援拠点試行事業業務委託公募型プロポーザル実施要領に委託料上限額として記載した金額を、月割で計算した額としています。提案金額を上回らないようご注意ください。

- | | | |
|-----------|------------|----------------|
| ① 従事者の人件費 | 4,375,000円 | (7,500,000円/年) |
| ② 諸経費 | 291,667円 | (500,000円/年) |

(8) 様式13「6. その他」

本事業を実施するにあたり、貴法人の強みを踏まえたアピールポイントなどを自由に記載してください。

4. 企画提案書作成の留意点

作成にあたっては、以下の点に留意してください。

(1) 企画提案書の体裁

正本は、様式5-1、様式6に続けて、様式7から様式13までを綴じてください。

副本は、様式5-2に続けて、様式7から様式13までを綴じてください。

それぞれ、様式ごとにインデックスを付け、通しでページ番号を付して、全て片面印刷で、A4判の規格で製本（ファイル等で綴じる）してください。

なお、正本は1部、副本は9部用意し、副本の表紙と背表紙には、提案者の識別ができないよう業務委託名及び団体記号のみを記入するようにしてください。

(2) 指定様式以外の図版等の挿入

提案上、様式によらず各種シートや図版等により説明を行う必要がある場合には、該当の図版等に「様式〇別紙」と記載しインデックスを付けたうえで、関連する様式に続けて挿入することは差し支えありません。

(3) 企画提案書の文字サイズ、ページ数

使用する文字は、10.5ポイント以上のフォントサイズとしてください。

各様式のページ数の制限はありませんが、二次審査（プレゼンテーション）において説明できる範囲のページ数としてください。

(4) 提案内容の記載漏れへの注意

二次審査（プレゼンテーション）では、企画提案書に記載のない提案を新たに盛り込み、説明することは認めませんので、その点に留意して漏れなく内容を記載してください。

(5) 提案者情報の記載不可

企画提案書には、提案者を識別又は推定できる固有名詞、情報、文言等を記載しないでください。ただし、事業実績、実施体制等を説明するにあたり、提案者の固有事業等を記載する必要がある場合は、記載内容が提案者の容易に識別又は推定できるよう故意に記載されたものであることが明らかな場合を除いて、これをやむを得ないものとします。