

川越市障害者等相談支援事業業務委託 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障害者等相談支援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. 障害者等相談支援事業（基本相談支援）
様式10-2	3-2. 障害者等相談支援事業（専門的な指導・助言、人材育成）
様式10-3	3-3. 障害者等相談支援事業（基幹及び特定相談との連携）
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、障害者等相談支援事業、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、経験年数等は、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。なお、市が想定する実施人員を超過する場合は、業務管理者、その他従事者（1人目）の順に調整しますので、業務管理者及びその他従事者の設定にご注意ください。
- 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. 障害者等相談支援事業（基本相談支援）」

(1)には、障害者施策における、障害者等相談支援事業の重要性、課題等について、貴法人の考え方を記載してください。

(2)には、具体的な対象者像を想定し、どのように相談支援を提供できるかという観点から、貴法人の考え方や強みについて記載してください。

(3)には、居住確保が困難な対象者像を想定し、どのように関係機関で調整を進めていくのかについて、貴法人の考え方や強みについて記載してください。

(4) 様式10-2「3-2. 障害者等相談支援事業（専門的な指導・助言、人材育成）」

本業務委託では、業務管理者が地域の相談支援専門員に対し、専門的な指導・助言、人材育成を行うことが想定されていることを踏まえ、本市に必要な取組みや目指すべき姿などについて、貴法人の考え方や強みについて記載してください。

なお、必要な取組みについては、なるべく具体的に記載するようにしてください。

(5) 様式10-3「3-3. 障害者等相談支援事業（基幹及び特定相談との連携）」

より効果的な支援を行うために必要とされる、各関係機関との連携の方法について、貴法人の考え方や強みについて記載してください。

① 関係機関（障害福祉サービス事業所等）との連携について

地域の社会資源とどのように連携していくのか、また法人内の社会資源をどのように活用していくのかについて記載してください。

② 川越市及び基幹相談支援センター（平成30年4月設置予定）との連携について

個別の支援におけるケースワーカーをはじめとする市の関係課や、平成30年4月に市の出先機関として設置が予定されている基幹相談支援センターとの連携について、貴法人の考え方を記載してください。

③ 特定相談支援事業所（自法人及び他法人）との協力体制について

障害者等相談支援事業の受託者として、地域の指定特定相談支援事業所とどのように連携していくことが望ましいかについて、また、障害者等相談支援事業の受託者が担当する利用者の支援にあたって、特定相談とどのように棲み分けをしていくかについて、貴法人の考え方を記載してください。

なお、今回の公募型プロポーザルへの参加にあたり、特定相談支援の担当者を新たに障害者等相談支援事業の従事者とする場合には、担当していた利用者をどのように引き継いでいくかについても含めて記載してください。

④ 自立支援協議会との連携体制について

川越市地域自立支援協議会との関わりについて、貴法人の考え方を記載してください。

(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。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。なお、内訳書には、業務管理者、その他従事者、ピアカウンセラーの件費の月別単価がわかるようにしてください。

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 業務管理者（各事業者1名）	3, 208, 333円
② その他従事者	2, 916, 667円
③ 諸経費（業務管理者及びその他従事者1名あたり）	291, 667円
④ ピアカウンセラー	1, 472, 333円

(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) 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。

(3) 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。

(4) 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。