

公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 提案者は別紙「就労サポート事業及び就労準備支援事業業務委託基本仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、全て受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (4) 今回の企画提案は、あくまでも受託候補者特定の審査材料となるものであり、実際の業務の進め方については、事務局と協議して決定することとなるので留意すること。

2 企画提案書作成要領

(1) 提案書

企画提案は次の事項について提案すること。

提案項目	企画提案書に記載する内容
1 実施方針等	
① 業務実施に対する考え方及び基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施に対する考え方 ・業務を実施する上での基本方針
② 目標	<ul style="list-style-type: none"> ・支援の設定目標（支援対象者の就職率及び職場定着率、就労意欲の向上率、段階的就労体験先の開拓件数等） <p style="margin-left: 20px;">※ 就労意欲の向上率は達成度の指標を提示してアピールすること。</p>
2 業務の実施方法等	
① 実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施に必要な人材の確保、器材等の調達及び執務室の確保等の計画及び方法
② 実施内容及び方法	<ul style="list-style-type: none"> ・事業目標達成に向けたキャリアカウンセラー、求人等開拓員及び就労準備支援員による支援の流れと手法 <p style="margin-left: 20px;">※ フロー図等を用いて分かりやすく記載すること。</p> ・業務を実施する上でのカウンセリングの目的 ・キャリアカウンセラーによる支援の具体的手法と P R ポイント ・業務を実施する上での求人開拓の目的 ・求人等開拓員による求人先、段階的就労体験先及び中間的就労先開拓の具体的手法と P R ポイント ・就労準備支援員による段階的な支援の具体的手法と P R ポイント ・就労準備支援事業の常設教室での具体的な取組内容 ・職場定着に向けた取組（離職防止のための可能なサポート） ・求人先企業等の労働関係諸法令の遵守状況の確認方法

	③ 運営方法	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者の業務の遂行状況の管理・指導方法 ・福祉事務所、自立相談支援機関（広島市くらしサポートセンター）、ハローワーク等との連携方法
3	実施体制等	
	① 実施体制及び実施能力	<ul style="list-style-type: none"> ・人員配置の考え方及び具体的な計画（具体的な勤務体制を含む。） ・本業務に関する指揮命令・責任体制（委託契約の締結や経理事務等の各種事務処理の体制を含む。） ・本社、本部等からのサポート体制 ・従事者に対する専門性等の業務遂行能力向上のための取組
	② 類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度から令和6年度における国、地方公共団体等から受託した類似業務の実績（類似業務の実績一覧（様式2））
	③ 秘密の保持及び個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する組織的な取組 ・業務に関する個人情報を適切に管理する体制及び方法 ・従事者に守秘義務を徹底させる方法
4	従事予定者の経験・能力	
	① 類似業務の実績、専門知識及び資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・従事予定者の類似業務に従事した経験 ・従事予定者の業務内容に関する専門知識や資格等
5	事業費の積算内訳	
	① 積算内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費、物件費等の事業費の積算内訳（見積書及び積算内訳書）

(2) 類似業務の実績一覧（様式2）

※ 公募型プロポーザル参加資格確認申請書提出時に提出した書類

(3) 見積書（様式は任意）

(4) 積算内訳書（様式は任意）

3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書の体裁

ア 構成及び提出部数

企画提案書の提出は、次の書類を添付して行う。

- | | |
|---------------------------------|---|
| (ア) 表紙（後記(2)のア参照） | } |
| (イ) 目次（様式は任意） | |
| (ウ) 上記2の(1)から(4)までに掲げる企画提案に係る書類 | |
- 15部（正本1部+副本14部）

イ まとめ方

- (ア) 縫じ方は、上記3の(1)のアに掲げる書類を順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左2箇所留めとする。
- (イ) 両面印刷可。用紙は再生紙可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。
- (ウ) 正本（1部）については、押印する。

※ 企画提案書の副本からは、応募者名（従事予定者名は除く。）が判別・特定できないようにすることとし、応募者名が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消する。

(2) 企画提案書の詳細

ア 表紙は、A4（横書き）とし、宛名「広島市健康福祉局保護自立支援課」、タイトル「広島市就労サポート事業及び就労準備支援事業業務委託企画提案書」、提出年月日、会社名（正本のみ必要）を記載し、押印（正本のみ必要）すること。

イ 本文は、様式は任意とし、使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上（図表、注釈等を除く。）及び書き方は原則、A4縦長、横書き（両面可）とすること。

(3) 留意事項

ア 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

(4) 見積書及び積算内訳書

次のとおり作成の上、企画提案書に添付すること。

ア 見積書

本業務に係る費用は、応募説明書「5 事業費」に記載のとおりとし、当該事業費の範囲内で、本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税（税率10%）を含む。）。（消費税等の税率の引上げに伴い、新しい税率が適用される場合については、契約締結後、後日、税率の引上げに伴う変更契約を締結する。）

イ 積算内訳書

就労サポート事業及び就労準備支援事業ごとに積算を行うこと。

ウ その他

(ア) 見積書の正本には、住所（法人にあっては事業所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載した上、押印（押印は、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出ている印鑑によること。）すること。

(イ) 本市が示した事業費上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出方法等については、応募説明書の「11 企画提案書の作成と提出」のとおり。