

企画提案書作成要領

(明石市障害者就労・生活支援事業業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して7部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
- ⑥ 配置予定指導員調書
- ⑦ 業務実績調書
- ⑧ 会社概要書
- ⑨ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案
A4サイズ（両面印刷で15ページ以内とする。）
企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。
- ③ 業務スケジュール
着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。
- ④ 実施体制調書
様式8を使用し必要事項を記載すること。
- ⑤ 配置予定指導員調書
様式9を使用し必要事項を記載すること。
- ⑥ 配置予定業務担当者調書
様式10を使用し必要事項を記載すること。
- ⑦ 業務実績調書
様式11を使用し必要事項を記載すること。
- ⑧ 会社概要書
様式12を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。
- ⑨ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）
直接的かつ3か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し

3 特に提案を求める事項

以下の項目を企画提案書の中で提案すること。

- ① 精神障害者に対する就労支援について
 - ア 過去の実績
 - イ 精神障害者の障害特性に応じた就労支援の方法
- ② 契約終了に際し、次期受託者に対する業務の引継ぎ方法について
 - ア 引き継ぎにおいて重要と位置付ける項目
 - イ 引き継ぎ内容