上天草市生活困窮者自立相談支援事業業務企画提案書作成要領

　本要領は、上天草市（以下「市」という。）が実施する「上天草市生活困窮者自立相談支援事業」（以下「本事業」という。）に係る委託先事業者の選定に関し、公募型プロポーザルに参加する者（以下「提案者」という。）が企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

　提案者は、別途定める「上天草市生活困窮者自立相談支援事業業務公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）を確認の上、本要領により必要な書類を作成するものとする。

１　提出する書類

（１）　企画提案書

ア　様式等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類の名称 | | 規格及び  制限枚数 | 様式 |
| 表紙 | 上天草市生活困窮者自立相談支援事業  業務委託企画提案書 | Ａ４　1枚 | 様式１ |
| 企画提案書 | １　事業の運営方針に関する事項 | Ａ４  20枚まで | 様式２－１ |
| ２　事業内容に関する事項 | 様式２－２ |
| ３　事業の運営に関する事項 | 様式２－３ |

イ　盛り込むべき内容

別途定める「上天草市生活困窮者自立相談支援事業業務委託仕様書」（以

下「仕様書」という。）の趣旨を踏まえ、提案する内容とそれに付随する事

項を全て盛り込んで作成すること。

（２）　団体の概要

ア　様式等

様式３を使用し、他の提出書類とは別綴じとすること。

既存資料（事業所パンフレット等）で必要記載事項が網羅されているもの

があれば、様式第３号に代えて提出することができるものとする。

イ　添付資料

（ア）　定款又は寄付行為

（イ）　登記事項証明書（３か月以内に取得したもの）

（ウ）　平成２８年度事業実績書、収支決算書、貸借対照表及び損益計算書

（エ）　平成３０年度事業計画書及び収支予算書（平成３０年度が作成され

ていない場合は、平成２９年度とする。）

（オ）　誓約書（様式第４号）

（３）　補足資料

ア　企画提案書の補足資料のための資料を作成することは可とする。

イ　補足資料の構成等は、自由とし、他の提出書類とは別綴じとすること。

（４）　見積書

ア　様式等

様式５を使用し、他の提出書類とは別綴じとすること。

上天草市長宛てとし、提案者の商号又は名称、代表者職氏名を記載して代

表者印を押印すること。

イ　盛り込むべき内容

次に例示する内容を参考とし、本事業の履行に要する経費をすべて盛り込

んで委託契約額の上限（実施要領の２（４）を参照）の範囲内で見積もるこ

と。数量、単価等、積算根拠についても明らかにすること。

（ア）　人件費

給与、賃金等

保険料（健康保険、厚生年金保険、雇用保険等）

（イ）　活動事務費

相談員等養成研修費を含む活動旅費

機器等賃借料（パソコン等）

通信運搬費

消耗品費

（ウ）　その他F本事業の履行に要する経費

２　提出部数

（１）　企画提案書、団体の概要（添付資料を除く）、補足資料

正本１部、副本１０部

（２）　団体の概要（添付資料）、参考見積書

正本１部

様式１

平成　　　年　　　月　　　日

上天草市長　堀江　隆臣　　様

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

上天草市生活困窮者自立相談支援事業業務企画提案書

　「上天草市生活困窮者自立相談支援事業業務」に関して、下記のとおり企画提案書等を提出します。

記

１　企画提案書（様式２－１、２－２、２－３）

２　団体の概要（様式３）

３　２の添付書類

（１）　定款又は寄付行為

（２）　登記事項証明書（３箇月以内に取得したもの）

（３）　平成２８年度事業実績書、収支決算書、貸借対照表及び損益計算書

（４）　平成３０年度事業計画書及び収支予算書（平成３０年度が作成されていな

い場合は、平成２９年度とする。）

４　誓約書（様式４）

５　補足資料

６　見積書（様式５）

【連絡先】

担当者名：

電話：

ＦＡＸ ：

E‐mail：

様式２－１　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **１　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の運営方針に関する事項** |
| ①　基本方針について  ※本事業を展開する上での基本理念、基本方針等について記述してください。  ②　事業運営を希望する目的・理由について  ※希望する目的、理由等を具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－１　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **１　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の運営方針に関する事項** |
| ③　生活困窮者への自立支援に対する基本的考え方について  ※生活困窮者が自立できるように支援していくため、重視する点をできるだけ具体的に記述してください。  ④　事業計画について  ※委託期間における事業計画、スケジュールについて記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－２　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援）の業務内容に関する事項** |
| ①　自立相談支援業務の実施方法について  ※下記(1)から(3)の業務について、基本的な考え方や目標等を盛り込みながら、事業をどのように実施していくのか、また、より効果的に実施するための方法等について具体的に記述してください。  （１）　相談支援業務  　　　　※生活困窮者の自立に向けた包括的かつ継続的な相談支援を行う。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－２　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援）の業務内容に関する事項** |
| （２）　支援の終結後のフォローアップ  ※支援の終結が決定された後、生活困窮者をどの程度（期間や頻度など）、どのように見守っていくかの方法等について具体的に記述してください。  （３）　その他  　　　　※その他業務を円滑かつ効果的に実施するため行うものがあれば、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－２　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の業務内容に関する事項** |
| ②　関係機関・団体等との連携・協力体制について  　　※行政機関や、他の支援機関、教育機関、民間団体等との連携や協力に関する考え方及び具体策を記述してください。  　　※現在、連携・協力しながら事業を進めている団体等があれば、記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－２　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の業務内容に関する事項** |
| ③　地域におけるネットワークづくり  　　※地域での見守り体制構築など地域におけるネットワークづくりに関する考え方、今後の計画や方針などをできるだけ具体的に記述してください。  　　※現在、すでにネットワークが構築されてあれば、その内容を具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－３　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の管理運営に関する事項** |
| ①　開所日、時間及び相談対応体制について  （１）　開所日及び時間  　　　　※委託期間（平成30年4月1日から平成33年3月31日まで）における開閉日の計画を記述してください。  ※1日の開所時間を記載してください。  ※開所日や時間の設定に関して特に考え方や理由等があれば記載してください。  （２）　相談対応体制  　　　　※(1)以外の日時の相談に対応できる体制を構築できる場合は、その内容を具体的に記述してください。  ②　組織及び人数配置について  （１）　業務体制図（業務に関する命令系統が分かるように図示してください。） |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－３　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の管理運営に関する事項** |
| （２）　職員   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 事業種別 | 職名 | 常勤/  非常勤 | 専任/兼任 | 担当業務内容 | 業務に関連する資格 | 実務経験 | | （記載例）  自立相談支援 | 主任相談  支援員 | 常勤 | 専任 | 相談支援員の指導、困難事例への対応、関係機関との連絡調整 | 社会福祉士 | 8年 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   （３）　勤務体制  　　　　※勤務時間、週休日など勤務体制について記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－３　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の管理運営に関する事項** |
| ③　職員の確保及び人材育成  　※本事業にふさわしい人材の確保策や人材の継続的な育成方法について、具体的に記述してください。  ④　苦情に対する対応について  　　※生活困窮者又はその親族等からの苦情等トラブルの未然防止策と対応策について記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式２－３　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援事業）の管理運営に関する事項** |
| ⑤　プライバシーの保持について  　※相談者のプライバシーの保持のための対応策等について、具体的に記述してください。  　※プライバシー保持と関係機関や事業間での連携の考え方も含めて記述してください。  ⑥　個人情報の管理について  　　※個人情報の管理体制や管理方法等について、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式３

団体の概要

（平成　　　年　　　月　　　日現在）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | |
| 所在地 | 〒 | 電話  番号 |  |
| 代表者  職・氏名 |  | ＦＡＸ |  |
| 設立年月日 | 年　　　月 | | |
| 沿革 |  | | |
| 業務内容 |  | | |
| 事業の実績  ※特に行政機関との事業実績があれば詳しく記載してください。 |  | | |
| 連絡担当者 | 【所属】　　　　　　　　　　　【氏名】  【電話】　　　　　　　　　　　【ＦＡＸ】  【E‐mail】 | | |

※　既存資料（事業所パンフレット等）で必要記載項目が網羅されているものがあれば、この様式に代えて提出することができるものとする。

様式４

誓　　　　約　　　　書

　私は、下記の事項について誓約します。

　なお、市が必要な場合には、熊本県警察本部に照会することについて承諾します。

　また、照会で確認された情報は、今後、私が市と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

１　自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。

（１） 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（２）暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

（３）暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者

（４）自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

（５）暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

（６）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（７）暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

２　上記に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

平成　　年　　月　　日

上天草市長　堀江　隆臣　様

　　　　　　　　　　　　　　　　〔 法人、団体にあっては事務所所在地 〕

　　　　　　　住　　所

　　　　　　 　　　　　 〔 法人、団体にあっては法人・団体名、代表者名 〕

　　　　　　　 （ふりがな）

　　　　　　　氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　 　㊞

　　　　　　　生年月日　（明治・大正・昭和・平成）　　年　　月　　日

様式５

見　積　書

　上天草市長　堀江　隆臣　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名

見積額　平成３０年度　　〇〇〇〇〇円（内消費税及び地方消費税の額△△△円）

　　　　平成３１年度　　〇〇〇〇〇円（内消費税及び地方消費税の額△△△円）

　　　　平成３２年度　　〇〇〇〇〇円（内消費税及び地方消費税の額△△△円）

内訳書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 積算内訳 |
|  |  |  |
| 小計 |  |  |
| 消費税額 |  |  |
| 合計 |  |  |

※内訳書は、各年度ごとに作成すること。