鳥取市障がい者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、鳥取市が実施する鳥取市障がい者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当たり必要な事項を定めるものである。

２．企画提案書の構成

企画提案書は、次の様式での構成となる。

様式	内容
様式５	企画提案書（鑑文） ※正本に添付
様式６	企画提案に係る誓約書 ※正本に添付
様式７	企画提案書 １．実績
様式８	企画提案書 ２．実施体制
様式９	企画提案書 ３．組織体制
様式１０	企画提案書 ４．実施方法
様式１１	企画提案書 ５．鳥取市における課題及び相談支援が担う役割
様式１２	企画提案書 ６．独自提案
様式１３	見積書 ※正本に添付

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、参加事業者を区別するため市より指定された団体記号（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。

⑴ 様式７「１．実績」

障害福祉事業等の実績について記載してください。

⑵ 様式８「２．実施体制」

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

職員の年齢、所属、役職、有する資格、経験年数等は、全て令和９年４月１日現在の内容で記載してください。

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。

また、欠員が生じた場合の貴法人内での人員確保の手段について、法人内の相談支援専門員の人数を含めて記載してください。

⑶ 様式９「３．組織体制」

（１）には、従事者の質の向上のために、貴法人で実施している取組み（自法人での研修実施や事例検討、国・県等他機関が実施する研修への参加など）や考え方について記載し

てください。
（２）（３）には、業務上のトラブルの防止策対応策や訴訟対応等について、貴法人の組織としての取組み（マニュアル整備、訴訟・損害賠償への備えなど）及び受託後の実施予定について記載してください。
⑷ 様式１０「４．実施方法」
（１）には、障害者施策における、障害者相談支援事業の重要性や障害福祉サービスにつなげるための支援方法等、相談支援事業に係る、貴法人の考え方を記載してください。
また、各業務実施場所の利点を生かした効果的な事業を行うに当たり、受託後の具体的な実施方法について、貴法人の考えを記載してください。
（２）には、困難事例が発生した時の組織としての対応方法や、他の受託法人と連携するにあたっての、事前の協議事項及び発生時等の具体的な対応方法について、貴法人の考えを記載してください。
（３）には、長期間にわたって福祉サービス等につながらない対象者への対応（出口戦略等）について、貴法人の考えを記載してください。
（４）には、対象者の属性（身体・知的・精神・高齢・児童など）に応じた具体的な連携先及び連携方法について記載してください。
⑸ 様式１１「５．鳥取市における課題及び相談支援が担う役割」
鳥取市が抱える障害福祉の地域課題についてどのように考えているのか、また、その解決に向けて必要とする相談支援事業の取組みなど、貴法人の考え方や強みについて記載してください。
また、鳥取市地域自立支援協議会との関わりについて、委託相談員が担うべき役割について、貴法人の考えを記載してください。
⑹ 様式１２「６．独自提案」
仕様書に記載のない、本事業の実施方法の提案や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。
⑺ 様式１３「見積書」
見積金額は消費税及び地方消費税に相当する額を含んだ金額としてください。見積りにあたっては、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分かるよう、内訳書（任意様式）を添付してください。なお、内訳書には従事者の人件費の月別単価が分かるようにしてください。
事業費限度額については、次のとおりです（消費税及び地方消費税を含む）。事業費限度額を上回らないようご注意ください。
相談支援専門員１名当たり　※人件費、事務費含む
５，４１２，０００円／年

４．企画提案書作成の留意点

作成にあたっては、次の点に留意してください。

⑴ 企画提案書の体裁

正本は、様式５から様式１３までを綴じてください。

副本は、様式７から様式１２までを綴じてください。

提出書類は、日本工業規格によるＡ４判の規格によるものとします。

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、フラットファイル（Ａ４・縦・左綴じ）に綴り、表紙及び背表紙に「鳥取市障がい者相談支援事業業務委託 企画提案書」と表示の上、提案者の識別ができないよう団体記号のみを記入して、正本は１部、副本は６部提出してください。

※参加事業者名、参加事業者のロゴ、標語等の表示等の記述はしないでください。

⑵ 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。

企画提案書の様式７から様式１２の合計枚数は、Ａ４で３０枚までとする。

⑶ 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当たり、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。