

鎌倉市相談支援包括化推進業務委託企画提案書作成要領

企画提案書は、本要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書書式等

(1) 企画提案書の提出部数

原本1部、写し5部

※「写し」の提出書類においては、事業者名、事業者住所、代表者名等記載欄を空欄にし、応募事業者が特定できる表現やマークは表記・記載しないでください。

(2) 企画提案書の書式

ア A4判、片面印刷（カラー・モノクロの別は問いません。）

イ 表紙並びに目次をつけることとします。

ウ 総ページは、表紙並びに目次を除いて最大20ページとします。

エ 各ページの下段中央部にページ番号をふり、長辺を2か所で綴じてください。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、鎌倉市相談支援包括化推進業務委託仕様書の内容及び鎌倉市相談支援包括化推進業務委託公募型プロポーザル実施要領の評価基準を踏まえて作成してください。

また、記載内容については、以下の順としてください。

(1) 事業者の概要と業務実績

事業者の概要について簡潔に記載してください。また、これまでに地方自治体から本事業と同種の業務を請け負ったことがある場合には、その業務実績について記載してください。

※業務実績がある場合は、企画提案書とは別に、当該実績を証明する書類（契約書及び仕様書の写し等）を提出してください。

(2) 提案

次の各項目について、ご提案ください。

ア 実施コンセプト

本事業を行うに当たり、福祉の現状・課題を踏まえ、想定している対象者像と、本事業の必要性に対する考え方を記載してください。

また、令和3年（2021年）11月1日までに円滑に事業が開始できるスケジュールについても記載してください。

イ 実施内容及び方法

令和3年度重層的支援体制整備事業への移行準備事業実施要領における「多機関協働の取組」及び「参加支援の取組」において、相談者本人の状態に応じてどのような支援メニューを提供するか、その企画アイデアや実施手法について具体的に記載してください。

複雑化・複合化した事例に対応する支援関係機関の抱える課題の把握や、各支援関係機関の役割分担、支援の方向性の整理の方法について、具体的内容を記載してください。

既存の社会参加に向けた事業では対応できない狭間の個別ニーズと社会福祉施設や福祉サービス事業所等の社会資源との連携方法の外、これまでの事業において相互に連携している機関がある場合は、本事業の実施にあたって参考となる取組や今後の展開についても記載してください。

個人情報の取扱に対する取組について記載して下さい。

ウ 職員等配置体制

本事業において想定している、1月当たりの対象者数（各支援毎の定員）と、対象者1人当たりの想定平均支援期間、支援に従事する人員の配置について記載してください。

エ 施設運営概要

実施場所を確保しているか記載してください。本事業の実施に当たり、既存の拠点を利用する場合はその旨を、新たに確保する場合には、開設予定地を記載してください（物件の賃借によって拠点を確保する場合、賃借料の事業費積算書への記載が必要になります。）。

※実施拠点は原則として市内に設けるものとします。

オ 窓口開設・支援実施時間

拠点の窓口開設時間と支援実施時間について記載してください。

[例]

窓口開設時間	平日午前8時30分から午後5時まで
支援実施時間	平日午前10時から午後4時までの間で、対象者の支援プランに応じた時間

カ 事業費等

本事業の見積総額を記載してください。

キ その他

記載する事項以外の提案や、アピールしたいポイントがあれば記載して下さい。