

川越市通所型サービス・活動 C 事業業務委託 企画提案書作成要領

1.目的

本要領は、川越市が実施する川越市通所型サービス・活動 C 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あたり必要な事項を定めるものです。

2.構成

企画提案書は、以下の様式での構成となります。

様式	内容
様式 6	企画提案書（鑑文）
様式 7	企画提案書に係る誓約書
様式 8	1．法人概要・実績
様式 9	2．実施体制
様式 1 0	3．事業計画
様式 1 1	4．安全対策・危機管理
様式 1 2	5．実施方法
様式 1 3	6．見積書
自由書式	事業実施予定場所の図面

3.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、各様式の所定の位置に、参加申込者を区別する団体記号（参加資格

確認通知にて指定されたアルファベット 1 文字）を記載してください。

なお、必要事項が盛り込まれていれば、様式を改変することは差し支えありません。

(1) 様式 8 「1. 法人概要・実績」

法人の概要について、企画提案書提出時点現在の情報を記載してください。

また、実績について、過去 5 年間に実施した同事業及び類似事業の実績があれば記載してください。その際、複数自治体において実施している場合は、本市を優先して記載し、次点で、本市と人口が同規模もしくはそれ以上の人口の自治体から記載してください。

また、その他に本業務への活用を見込むことができる事業の実績又は独自の取組みがあれば、併せて記載してください。

(2) 様式 9 「2. 実施体制」

以下の点に留意して、予定する実施体制（人員配置）について記載してください。

- ① 職員の氏名、年齢、現在の所属、業務継続年数、有する主な資格、常勤もしくは非常勤、主な職歴は企画書提出時点現在で記載してください。
- ② 配置職員が未定の場合は、氏名欄に「未定」と記載した上で、別途記載欄に予定する人員及び確保の手段を記載してください。
- ③ 【体力測定会】について、【運動器の機能向上プログラム】と同じ従事者の場合、氏名欄に「同上」と記載し省略が可能です。なお、主任指導員と補助指導員が入れ替わる場合は、それぞれ省略せずに記載してください。

(3) 様式 10 「3. 事業計画」

本事業は、「well-being」をキーワードとし、参加者一人ひとりが思い

描く幸せな生活を送ることを支援しています。短期集中であることを踏まえて、事業の実施の方針について、具体的に記載してください。

また、本事業における 1 クールあたりの定員人数は 15 名であり、本市は事業利用を必要とする多くの方が参加できる体制を目指しています。参加希望者の受入体制について、設問文に従い、記載してください。

(4) 様式 1 1 「4. 安全対策・危機管理」

本事業では、契約締結の際に『安全管理マニュアル』の作成及び提出が必須となっております。そのため、既に作成された『安全管理マニュアル』がありましたら、別添として提出してください。

また、その他、個人情報や守秘義務に関する取組み、事故未然防止に関する取組み、緊急事態や問題発生時への対策等を、どのように工夫し実施するか、設問文に従い、箇条書きにて記載してください。

(5) 様式 1 2 「5. 実施方法」

【実施プログラム】

運動器の機能向上・栄養の改善・口腔機能の向上等に向け、どのようなプログラムを実施するか、設問文に従い、提案してください。なお、すでにプログラム案を作成済であれば、別添として提出してください。

また、本事業では参加者が事業利用終了後も自宅で取り組める内容の支援を推奨しています。複合プログラム実施時に、特に重要だと考えている点や、実際に工夫する点について、設問に従い、記載してください。

【体力測定会】

本事業に参加した方に、事業利用終了から概ね 3 カ月後に 1 回体力測定会を実施しており、参加者のセルフマネジメント力向上に寄与すると考えています。体力測定会実施時に、特に重要だと考えている点や、実際に工夫する点について、設問に従い、記載してください。

【送迎】

市内全域において、必要があれば、条件を満たす誰でも本事業に参加できる環境整備は重要だと考えています。そのため、参加者に対して実施場所への送迎が望ましい地域・状況もあります。

事業所の所在地、及び送迎可能範囲について、設問文に従い、回答してください。また、送迎を行わず代替手段を提案できる場合は、併せて記載してください。なお、地図への記載・着色等は、概ね正確に行ってください。

【参加者との関わり】

本事業をより効果的に実施するために、参加者個人に対してアセスメントを行うことは重要であると考えています。また、身体機能向上だけでなく、事業終了後に参加者が必要以上に介護サービスに頼らず、地域等での社会参加につながることも目的としています。

それを踏まえ、参加者とどのように関わり、どのように支援するか、設問文に従い、具体的に記載してください。

【連携体制】

本事業を実施する上で、関係者がワンチームとして一丸となることにより、参加者への切れ目のない支援を継続できると考えています。

川越市や地域包括支援センターとの連携体制について、担当者会議の出席可否も含めて、設問文に従い、記載してください。

【その他】

貴団体の強み等を踏まえた貴団体ならではの、より効果的な事業となるような実施内容等あれば、設問文に従い、提案してください。

(6) 様式 1 3 「6. 見積書」

見積書金額及びその内訳を記載してください。

【川越市通所型サービス・活動 C 事業費】内訳には、人件費並びに、備品費、消耗品費、保険料、通信費、会場使用料、光熱水費及び送迎費等、

事業実施に必要な経費を項目ごとに計上し、記入してください。

【事業開始前支度準備費】内訳には、事業実施開始までに準備しておく必要がある物品の経費を項目ごとに計上し、記入してください。

見積金額は、消費税及び地方消費税に相当する額を含めた金額としてください。なお、各事業の契約上限額を上回らないよう注意してください。

(7) その他「事業実施予定場所の図面」

本事業実施にあたっては、安全性が確保されていることが必要となります。実施予定場所の広さやレイアウトが分かる図面を提出してください。

4.留意点

(1) 提出部数

正本 1 部を提出してください。

(2) 企画提案書の体裁

様式 6 から様式 13 を順番に綴り、通しでページ番号を付して、全て片面印刷とし、日本工業規格による A 4 判の規格でファイルに閉じ、提出してください。

A 4 サイズより大きいサイズの用紙を用いる場合は、Z 折りする等の方法によりすべて A 4 サイズに収めるようファイルに綴じてください。

なお、契約予定業者選定に係る作業で使用するため、提出物は本市で複製いたします。

(3) 企画提案書の文字サイズ、ページ数

使用する文字は、12 ポイント以上のフォントサイズとしてください。

なお、各様式のページ数の制限はなく、各記載欄は自由に広げていた

だいて問題ありませんが、プレゼンテーションにおいて説明できる範囲のページ数としてください。

(4) 提案内容の記載漏れの注意

プレゼンテーションでは、企画提案書に記載のない提案を新たに盛り込み、説明をすることは認めませんので、その点に留意して、漏れなく内容を記載してください。

(5) 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（様式で記載が指示されている場合を除く）。

ただし、事業実績、実施体制等を説明するにあたって、提案者の固有事業等を記載する必要がある場合は、記載内容が提案者を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。