

企画提案書作成要領

1 企画提案提出書

様式 1 に必要事項を記入すること。

2 企画提案書

- (1) 仕様書「2 業務内容」に示す内容に沿い、具体的な事項について、企画提案書を作成すること。様式は任意とする。
- (2) 企画提案書の体裁は、A 4 版を原則とする。ただし、資料の作成上、A 3 版を使用した方が分かりやすい場合は、A 3 版の使用を可とする。なお、文字サイズは 12 ポイント主体とすること。
- (3) 提案内容に関しては、必要に応じて根拠となる資料等を示しつつ、事業目的を達成するための有効性・妥当性を具体的に記載すること。
- (4) 精神障害者に対する支援に関して、一定の知見、有益なネットワーク等があることについて具体的に記載すること。
- (5) 事業内容に関して独自の提案がある場合、その内容を具体的に記載すること。
- (6) 提案を求める事項を次のとおり例示する。

ア 事業の実施方法

- (ア) 実施期間中のスケジュール
- (イ) 事務室の設置場所等
- (ウ) アウトリーチに際しての移動方法
- (エ) 関係機関との連携
- (オ) 訪問ニーズ（支援対象者）の把握について

イ その他必要と考えられる事項

- (ア) その他事業効果を高めるための提案
- (イ) 応募者としてのアピールポイント
- (ウ) その他必要と思われる事項

3 事業実施体制予定調書

様式 2 に、本事業の実施体制について、氏名、略歴、1 週間に本業務に従事する時間数、主な資格・研修受講歴等を記載する。

4 法人の概要書

様式 3 に、必要事項を記載し、これに法人の概要が分かるパンフレット等を添付する。

5 参考見積書

見積金額の総額及び積算（報酬、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料等の経費区分ごと）を記載すること。