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、Ａ４版を原則とする。ただし、資料の作成上、Ａ３版を使用した方が分かりやすい場合は、Ａ３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・連絡体制等

（ウ）従事する人員のピアカウンセリングに係るこれまでの実績

（エ）関係機関との連携

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。