

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「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・連絡体制等
- (ウ) 従事する人員の精神保健福祉に関する普及啓発や地域活動の促進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。