

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 事業内容」に示す内容に沿い、次の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判、横長が望ましい。なお、文字のサイズは12ポイント以上を主体とすること。
- (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) 事業に関して、一定の知見、有益な独自のツールやネットワーク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) 企画提案書の作成にあたっては、仕様書の内容を踏まえ、主に次の項目について提案すること。
 - ア 基本方針
 - ・本業務を実施する上での基本方針及び特に重要と考えるポイントを記載すること。
 - イ 実施体制
 - ・仕様書の記載内容を踏まえ、具体的な運営体制を提案すること。
 - ウ 実施スケジュール
 - ・仕様書の記載内容を踏まえ、業務遂行の具体的なスケジュールを提案すること。
 - エ 実施内容
 - ・仕様書の記載内容を踏まえ、具体的にどのような支援・助言指導・研修等を実施するのかを提案すること。
 - オ その他
 - ・過去に受託した同種の業務を踏まえた経験や独自の知見。
 - ・仕様書に上乗せで行う提案や仕様書と異なる提案。 など

3 事業実施体制調書

様式2に、本事業の実施体制について、氏名、所属部署、役職名、略歴、主な専門分野、本事業の遂行に有益な関連事業実績及び資格・スキル等を記載する。

その内、地域支援マネジャーとして配置する予定の者については、「地域生活支援促進事業実施要綱（平成18年8月1日付障発第0801002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「地域生活支援事業等の実施について」別紙2）」の（別記2-3）発達障害者支援体制整備事業実施要領の3（1）ウに

定める要件に該当する必要があるため、要件に該当していることが分かるよう資格・スキル・経歴等を記載すること。

特に、広域的支援人材として配置する予定の者については、「状態の悪化した強度行動障害を有する児者への集中的支援の実施に係る事務手続等について（令和6年3月19日付こ支障第75号 障障発0319 第1号こども家庭庁支援局障害児支援課 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課連名通知）」の3（1）①に定める要件に該当する必要があるため、要件に該当する見込みがあることが分かるよう記載すること。

4 同種事業実績調書

様式3に、国又は地方公共団体から受託又は指定を受けた事業について、事業名、発注者、実施時期、契約金額、事業の概要を記載する。記載した事業に係る契約や指定を証する書類（契約書の写し等）及び履行を証する書類（完了検査通知等）を添付する。

5 法人概要書

様式4に、必要事項を記載し、これに会社の概要が分かるパンフレット等を添付する。

6 参考見積書

- (1) 「実施要領2（4）委託上限額」に掲げる金額（消費税及び地方消費税を含む額）の範囲内で作成すること。
- (2) 広域的支援人材配置事業と集中的支援事業それぞれの額を明記するとともに、その合算額（委託料の総額）も明記すること。
- (2) 経費の内訳表も併せて提出すること。
- (3) 宛名は、「埼玉県知事 大野元裕」とすること。会社印、代表者印は不要。