（別添様式２）

企　画　提　案　書

北海道障害福祉サービス事業所等サポート事業委託業務

企画提案者名

※　留意事項

プロポーザルは匿名で行うため、提案者名は１部のみ記入し、残りの５部は未記入としてください（文中にも記入しないよう注意してください）。

**１　提案者の概要等**

（１）主な業務内容等

※　業務内容や社員数、組織の規模（道内の支店、事業所、地方組織等）がわかる内容を記入してください。

※　コンソーシアムの場合は個々の企業毎に記入してください。

なお、コンソーシアム構成員の事業者名については、１部のみ記入し、残りの○部には、事業者名が分からないように記入してください）。

（２）業務経歴

※　貴法人（団体）が過去に行った事業において、企業向けのコンサルテーション業務や障がい福祉分野における人材確保・育成などにまつわる事業実績（国・地方自治体からの委託業務等を含む。）があれば記入してください。（数が多い場合は直近のものを記入してください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 実施年度 | 業務概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**２　業務処理体制**

（１）総括責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 職・氏名 | （年齢　　歳） |
| 専門分野 | （経験年数　　　年） |
| 主な実績・経歴・資格等 |  |

（２）体制

|  |
| --- |
| ※業務の処理に当たっての人員の配置や職種、担当業務及びその特徴を記載してください。　また、コンソーシアムでの提案の場合は、各種構成員の業務分担も記載してください。（記載に当たっては、企業名等を記載しないでください） |

**３　過去の業務実績**

|  |
| --- |
| ※　貴法人（団体）のこれまでの障がい福祉に関する取組実績を記載してください。） |

**４　業務処理スケジュール**

|  |
| --- |
| ※　契約締結から完了までの業務処理スケジュールを月別に記入してください。 |

**５　企画案概要**

|  |
| --- |
| ※　提案する企画案全体の考え方や、構成について簡潔に記載してください。 |

**６　企画提案（別紙可）**

（１）事務の流れについて

|  |
| --- |
|  |

（２）相談業務に従事する専門家の配置方法等について

|  |
| --- |
|  |

（３）サポートセンターの設置場所、相談窓口の設置日・時間、対応方法などについて

|  |
| --- |
|  |

（４）相談記録の作成方法について

|  |
| --- |
| ※　記録の作成の仕方、管理方法、集計の仕方について記載してください。 |

（５）労務管理等に関するセミナーの開催について

|  |
| --- |
| ※　開催方法や回数、対象地域等について記載してください。 |

（６）障がい福祉の仕事の魅力について

|  |
| --- |
| ※　障がい福祉の仕事の魅力はどのようなところにあると考えるか記載してください。 |

（７）障がい福祉の仕事の魅力をPRするイベント等について

|  |
| --- |
| ※　障がい福祉の仕事の魅力を効果的に伝えるための具体的な方法や工夫点を含め、取組内容を記載してください。 |

（８）その他

|  |
| --- |
| ※　その他、事業全体を通じて上記以外で事業実施に当たり提案する内容の部分があれば記載してください。 |

**７　経費見積額**

業務処理に要する見積価格

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事業費（総額） |  |
| うち人件費 |
| 消費税を除く | 円 | 円 |
| 消　 費 　税 | 円 | 円 |
| 合　　　　計 | 円 | 円 |

【積算内訳】

|  |
| --- |
| ①人件費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円 　　　 小計 千円 |
| ②その他の経費（人件費以外の経費）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千円 　　　 小計 千円 |
| ③事業費（①＋②） 　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　千円 |
| ④消費税　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　 千円 |
| 1. 事業費合計額（③＋④） 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 千円
 |

* それぞれの経費の積算の基本は、単価（＠）×数量とし、何故その金額になるのか根拠を明確に記入してください。
* 対象経費については、実施に必要な賃金、報償費、旅費、共済費、報酬、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料になります。具体的な経費の積上げで積算を作成してください。なお、維持管理費、個人に金銭給付を行う費用、又は個人負担を直接的に軽減する費用は認められません。
* 上記内訳はプロポーザル審査会において参考とする資料であり、契約締結事務等において内訳額等を保証するものではありません。