神埼市生活困窮者自立支援事業委託公募型プロポーザル

企画提案書作成要領

　本要領は、神埼市（以下「市」という。）が実施する「神埼市生活困窮者自立支援事業（自立相談支援・家計相談支援・子どもの学習支援）」（以下「本事業」という。）に係る委託先事業者の選定に関し、公募型プロポーザルに参加する者（以下「提案者」という。）が企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

　提案者は、別途定める「神埼市生活困窮者自立支援事業委託公募型プロポーザル募集要領」（以下「募集要領」という。）を確認のうえ、本要領により、必要な書類を作成するものとする。

１　提出する書類

(1)　企画提案書

ア　様式等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類の名称 | | 規格及び  制限枚数 | 様式 |
| 表紙 | 神埼市生活困窮者自立支援事業委託  企画提案書 | Ａ4　1枚 | 様式3 |
| 企画提案書 | 1　事業の運営方針に関する事項 | Ａ4  20枚まで | 様式4-1 |
| 2　事業内容に関する事項 | 様式4-2 |
| 3　事業の運営に関する事項 | 様式4-3 |

イ　盛り込むべき内容

別途定める「神埼市生活困窮者自立支援事業委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の趣旨を踏まえ、提案する内容とそれに付随する事項をすべて盛り込んで作成すること。

(2)　団体の概要

ア　様式等

別紙様式5を使用し、他の提出書類とは別綴じとすること。

既存資料（事業所パンフレット等）で必要記載事項が網羅されているものがあれば、様式5に代えて提出することができるものとする。

イ　添付資料

(ｱ)　定款又は寄付行為

(ｲ)　登記簿謄本（3か月以内に取得したもの）

(ｳ)　平成28年度事業実績書、収支決算書、貸借対照表及び損益計算書

(ｴ)　平成30年度事業計画書及び収支予算書（平成30年度が作成されていない場合は平成29年度とする。）

(ｵ)　誓約書（様式6）

(3)　補足資料

ア　企画提案書の補足資料のための資料を作成することは可とする。

イ　補足資料の構成等は自由とし、他の提出書類とは別綴じとすること。

(4)　見積書

ア　様式等

Ａ4サイズで、様式は任意とする。他の提出書類とは別綴じとすること。

神埼市長あてとし、提案者の商号又は名称、代表者職氏名を記載して代表者印を押印すること。

イ　盛り込むべき内容

次に例示する内容を参考とし、本事業の履行に要する経費をすべて盛り込んで委託契約額の上限（募集要領の3を参照）の範囲内で見積もること。数量、単価等、積算根拠についても明らかにすること。

①　体制費

・人件費（給与・賃金等）

・保険料（健康保険、厚生年金保険、雇用保険等）

②　活動事務費

・相談員等養成研修費を含む活動旅費

・機器等借料（パソコン等）

・通信運搬費

・消耗品費

・関係機関打ち合わせ会議経費（会議費、会場借料）

③　その他、本事業の履行に要する経費

④　消費税及び地方消費税相当額

２　提出部数

(1)　企画提案書、団体の概要（添付資料を除く）、補足資料

正本1部、副本25部

(2)　団体の概要（添付資料）、見積書

正本1部

様式3

平成　　　年　　　月　　　日

神埼市長　松本茂幸　様

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

神埼市生活困窮者自立支援事業委託企画提案書

　「神埼市生活困窮者自立支援事業（自立相談支援・家計相談支援・子どもの学習支援）」に関して、下記のとおり、企画提案書等を提出します。

記

○　企画提案書（様式4-1、4-2、4-3）

○　団体の概要（様式5）

　＜添付書類＞

　　・定款又は寄付行為

　　・登記簿謄本（3か月以内に取得したもの）

　　・平成28年度事業実績書、収支決算書、貸借対照表及び損益計算書

　　・平成30年度事業計画書及び収支予算書（平成30年度が作成されて

いない場合は平成29年度とする。）

　　・誓約書（様式6）

○　補足資料

○　見積書

【連絡先】

担当者名：

電話：

ＦＡＸ：

E‐mail：

様式4-1　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **１　生活困窮者自立支援事業の運営方針に関する事項** |
| ①　基本方針について  ※本事業を展開するうえでの基本理念、基本方針等について記述してください。  ②　事業運営を希望する目的・理由について  ※希望する目的・理由等を具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-1　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **１　生活困窮者自立支援事業の運営方針に関する事項** |
| ③　生活困窮者への自立支援に対する基本的考え方について  ※生活困窮者が自立できるように支援していくため、重視する点をできるだけ具体的に記述してください。  ④　事業計画について  ※委託期間における事業計画、スケジュールについて記述してください。  ⑤　事業目標について  　　※委託期間における事業目標（相談者数、うち事業の対象者数、自立達成者数など）につい  　　　て記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援）の業務内容に関する事項** |
| ①－1　自立相談支援業務の実施方法について  ※下記(1)から(5)の業務について、基本的な考え方や目標等を盛り込みながら、事業をどのように実施していくのか、また、より効果的に実施するための方法等について具体的に記述してください。  　(1)　相談支援業務  　　　　※生活困窮者の自立に向けた包括的かつ継続的な相談支援を行う。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援）の業務内容に関する事項** |
| (2)　対象者の把握方法（掘り起し）  　　　　　※生活困窮者をどのような方法で発見し、支援していくのか、また、効率的に実施するための方法等について具体的に記述してください。  (3)　他の事業（家計相談支援事業及び子どもの学習支援事業）との連携・協力体制について  ※支援対象者に寄り添った支援を実施していくために、事業間でどのように連携して事業を進めることを目標とするのか、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（自立相談支援）の業務内容に関する事項** |
| (4)　支援の終結後のフォローアップ  ※支援の終結が決定された後、生活困窮者をどの程度（期間や頻度など）、どのように見守っていくかの方法等について具体的に記述してください。  (5)　その他  　　　　※その他業務を円滑かつ効果的に実施するため行うものがあれば、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（家計相談支援）の業務内容に関する事項** |
| ①－2　家計相談支援業務の実施方法について  ※下記(1)から(5)の業務について、基本的な考え方や目標等を盛り込みながら、事業をどのように実施していくのか、また、より効果的に実施するための方法等について具体的に記述してください。  　(1)　家計相談支援業務  　　　　※生活困窮者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活が再生されるよう支援を行う。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（家計相談支援）の業務内容に関する事項** |
| (2)　対象者の把握方法（掘り起し）  　　　　　※生活困窮者をどのような方法で発見し、支援していくのか、また、効率的に実施するための方法等について具体的に記述してください。  (3)　 自立相談支援事業との連携・協力体制について  ※支援対象者に寄り添った支援を実施していくために、事業間でどのように連携して事業を進めることを目標とするのか、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（家計相談支援）の業務内容に関する事項** |
| (4)　支援の終結後のフォローアップ  ※支援の終結が決定された後、生活困窮者をどの程度（期間や頻度など）、どのように見守っていくかの方法等について具体的に記述してください。  (5)　その他  　　　　※その他業務を円滑かつ効果的に実施するため行うものがあれば、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（子どもの学習支援）の業務内容に関する事項** |
| ①－3　子どもの学習支援業務の実施方法について  ※下記(1)から(5)の業務について、基本的な考え方や目標等を盛り込みながら、事業をどのように実施していくのか、また、より効果的に実施するための方法等について具体的に記述してください。  　(1)　子どもの学習支援業務  　　　　※貧困の連鎖を防止するため、生活困窮世帯の子どもに対する学習支援を推進する。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（子どもの学習支援）の業務内容に関する事項** |
| (2)　対象者の把握方法（掘り起し）  　　　　　※生活困窮世帯の子どもをどのような方法で発見し、支援していくのか、また、効率的に実施するための方法等について具体的に記述してください。  (3)　 自立相談支援事業との連携・協力体制について  ※支援対象者に寄り添った支援を実施していくために、事業間でどのように連携して事業を進めることを目標とするのか、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業（子どもの学習支援）の業務内容に関する事項** |
| (4)　その他  　　　※その他業務を円滑かつ効果的に実施するため行うものがあれば、具体的に記述してく  ださい。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業の業務内容に関する事項** |
| ②　関係機関・団体等との連携・協力体制について  　　※行政機関や、他の支援機関、教育機関、民間団体等との連携や協力に関する考え方及び具体策を記述してください。  　　※現在、連携・協力しながら事業を進めている団体等があれば、記述してください。  ③　周知の方法について  ※事業内容を生活困窮者に周知し、また相談しやすい環境をつくるための方策に関する考え方や具体策を記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-2　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **２　生活困窮者自立支援事業の業務内容に関する事項** |
| ④　地域におけるネットワークづくり  　　※地域での見守り体制構築など地域におけるネットワークづくりに関する考え方、今後の計画や方針などをできるだけ具体的に記述してください。  　　※現在、すでにネットワークが構築されてあれば、その内容を具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-3　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業の管理運営に関する事項** |
| ①　開所日、時間及び相談対応体制について  (1)　開所日及び時間  　　　　※委託期間（平成30年4月1日から平成31年3月31日まで）における開閉日の計画を記述してください。  ※1日の開所時間を記載してください。  ※開所日や時間の設定に関して特に考え方や理由等があれば記載してください。  (2)　相談対応体制  　　　　※(1)以外の日時の相談に対応できる体制を構築できる場合は、その内容を具体的に記述してください。  ②　組織及び人数配置について  (1)　業務体制図（業務に関する命令系統が分かるように図示してください。） |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-3　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業の管理運営に関する事項** |
| (2)　職員   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 事業種別 | 職名 | 常勤/  非常勤 | 専任/兼任 | 担当業務内容 | 業務に関連する資格 | 実務経験 | | （記載例）  自立相談支援 | 主任相談  支援員 | 常勤 | 専任 | 相談支援員の指導、困難事例への対応、関係機関との連絡調整 | 社会福祉士 | 8年 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   (3)　勤務体制  　　　　※勤務時間、週休日など勤務体制について記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-3　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業の管理運営に関する事項** |
| ③　職員の確保及び人材育成  　※本事業にふさわしい人材の確保策や人材の継続的な育成方法について、具体的に記述してください。  ④　苦情に対する対応について  　　※生活困窮者又はその親族等からの苦情等トラブルの未然防止策と対応策について記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式4-3　　　　　　　　　　　　　　　団体名：

|  |
| --- |
| **３　生活困窮者自立支援事業の管理運営に関する事項** |
| ⑤　プライバシーの保持について  　※相談者のプライバシーの保持のための対応策等について、具体的に記述してください。  　※プライバシー保持と関係機関や事業間での連携の考え方も含めて記述してください。  ⑥　個人情報の管理について  　　※個人情報の管理体制や管理方法等について、具体的に記述してください。 |

※欄が不足する場合は、各欄を広げて記載してください。

様式5

団体の概要

（平成　　　年　　　月　　　日現在）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | |
| 所在地 | 〒 | 電話  番号 |  |
| 代表者  職・氏名 |  | ＦＡＸ |  |
| 設立年月日 | 年　　　月 | | |
| 沿革 |  | | |
| 業務内容 |  | | |
| 事業の実績  ※特に行政機関との事業実績があれば詳しく記載してください。 |  | | |
| 連絡担当者 | 【所属】　　　　　　　　　　　【氏名】  【電話】　　　　　　　　　　　【ＦＡＸ】  【E‐mail】 | | |

※　既存資料（事業所パンフレット等）で必要記載項目が網羅されているものがあれば、この様式に代えて提出することができるものとする。

様式6

誓　　　　約　　　　書

　私は、下記の事項について誓約します。

　なお、市が必要な場合には、佐賀県警察本部に照会することについて承諾します。

　また、照会で確認された情報は、今後、私が市と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

１　自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。

　(1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

　(2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

　(3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

　(4) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

　(5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

　(6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

　(7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

２　上記に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

平成　　年　　月　　日

神埼市長　松本茂幸　様

　　　　　　　　　　　　　　　　〔 法人、団体にあっては事務所所在地 〕

　　　　　　　住　　所

　　　　　　 　　　　　 〔 法人、団体にあっては法人・団体名、代表者名 〕

　　　　　　　 （ふりがな）

　　　　　　　氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　 　㊞

　　　　　　　生年月日　（明治・大正・昭和・平成）　　年　　月　　日

神埼市生活困窮者自立支援事業委託

公募型プロポーザル審査要領

　本要領は、神埼市（以下「市」という。）が実施する「神埼市生活困窮者自立支援事業（自立相談支援・家計相談支援・子どもの学習支援）（以下「本事業」という。）に係る委託先事業者を選定するために行う公募型プロポーザルの審査について必要な事項を定めるものである。

１　審査の対象となる事業者

審査は、次の各号をすべて満たす事業者を対象に行う。

(1)　別途定める「神埼市生活困窮者自立支援事業委託公募型プロポーザル募集要領」（以下「募集要領」という。）に規定する参加資格要件を満たす者

(2)　募集要領に規定する期限内に、必要な書類のすべてを提出した者

(3)　募集要領により、適正に書類を作成した者

２　評価部会

提案者から提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーションにより事業を委託するのに適正な団体であることを審査する評価部会を開催する。

(1)　日時、場所

日時：平成30年2月19日（月）　午前9時から

場所：神埼市役所本庁3階　3－1会議室

３　審査の方法

(1)　評価部会では、提案者から提出された企画提案書等と、評価部会におけるプレゼンテーションに対する審査を、以下の【採点基準】に基づき、【審査項目】ごとに、各評価部員が評価・採点を行うものとする。

【採点基準】

　　5点・・・特に優れている。

　　4点・・・優れている。

　　3点・・・普通である。可も不可もない。

　　2点・・・やや劣る。

　　1点・・・劣る。

【審査項目】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 審査項目 | | 参照箇所 | |
| 企画提案書等 | 委託仕様書 |
| 運営方針に関する事項 | 基本方針 | 様式4-1① | 1 |
| 事業運営を希望する目的・理由 | 様式4-1② | － |
| 自立支援に対する基本的考え方 | 様式4-1③ | － |
| 事業計画 | 様式4-1④ | － |
| 業務内容に関する事項 | 業務内容の実施方法 | 様式4-2①-1  様式4-2①-2  様式4-2①-3 | 2 |
| 関係機関、団体等との連携・協力体制 | 様式4-2② | 7-(7) |
| 周知の方法 | 様式4-2③ | 8 |
| 地域におけるネットワークづくり | 様式4-2④ | 1 |
| 管理運営に関する事項 | 開所日、時間及び相談対応体制 | 様式4-3① | 7-(1)ア(ｳ) |
| 組織及び人数配置 | 様式4-3② | 7-(1)ア(ｲ) |
| 職員の確保及び人材育成 | 様式4-3③ | 6-(1) |
| 苦情に対する対応 | 様式4-3④ | 7-(1)ウ |
| プライバシーの保持 | 様式4-3⑤ | 7-(3)エ |
| 個人情報の管理 | 様式4-3⑥ | 7-(3)エ |
| 同様事業の実績 | 同様事業の実績 | 様式5 | － |
| 見積金額 | 見積金額の妥当性 | 見積書 | － |

(2)　(1)の採点結果に、市が審査項目ごとに設定した配点に合わせて傾斜配分を行い、その総得点を総合的に勘案して、契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）を選定するものとする。

なお、総得点が満点の5割に達しない場合は、候補者として選定しないものとする。

(3)　審査の結果、最高点の者が同点で2者以上ある場合は、評価部員間で協議のうえ、候補者を選定するものとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 審査項目 | | 評価のポイント | 配点 |
| 運営方針に関する事項 | 基本方針 | ・事業の実施目的と提案者が提案した基本理念、基本方針等は一致しているか。 | 20 |
| 事業運営を希望する目的・理由 | ・事業運営を希望する目的・理由は妥当なものか。 |
| 自立支援に対する基本的考え方 | ・事業の目的と提案者の考え方は一致しているか。  ・支援対象者に寄り添った考え方をしているか。 |
| 事業計画 | ・事業実施におけるスケジュールは妥当なものか。 |
| 業務内容に関する事項 | 業務内容の実施方法 | ・実現可能性及び期待される効果は高いものか。  ・支援対象者に寄り添った支援方法か。 | 30 |
| 関係機関、団体等との連携・協力体制 | ・実効性のある連携が期待できるか。 |
| 周知の方法 | ・利用しやすくなるような工夫がなされているか。  ・対象者の視点にたった周知方法か。 |
| 地域のネットワークづくり | ・ネットワークをつくる具体策があるか。  ・ネットワークの目的は支援対象者のために妥当なものか。 |
| 管理運営に関する事項 | 開所日、時間及び相談対応体制 | ・相談者視点で曜日や時間を設定しているか。  ・相談対応体制は十分なものとなっているか。 | 10 |
| 組織及び人数配置 | ・職員の資格等は委託仕様書による要件が満たされているか。  ・運営が円滑にできる業務・勤務体制となっているか。 | 15 |
| 職員の確保及び人材育成 | ・事業にふさわしい人材を確実に確保できるか。 |
| 苦情に対する対応 | ・苦情への対応が適切に行えるか。 | 10 |
| プライバシーの保持 | ・プライバシーの保持について、十分配慮されているか。 |
| 個人情報の管理 | ・個人情報の管理が適切に行えるか。 |
| 同様事業の実績 | | ・本事業に類する事業の実績は良好であるか。 | 5 |
| 見積金額の妥当性 | | ・積算単価や数量は提案内容と整合性がとれた妥当なものか。 | 10 |
| 合計 | | | 100 |

４　委託業者の決定

審査の結果、評価部員の評価の合計が最も高い者を委託候補者として選定する。ただし、最も高い評価を得た者が複数の場合は、評価部員間で協議のうえ選定する。

なお、合計得点が満点の5割に達しない場合は、委託事業者として選定しない。