

令和5年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業

企画提案書作成要領

令和5年2月22日 福島県

この「企画提案書作成要領」は、福島県（以下「県」という。）が実施する「令和5年度福島県母子家庭等就業・自立支援事業」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の決定に関し、公募型プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、【資料1 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、本作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提出する書類

(1) 企画提案書

ア 様式

- ・ 表紙には【様式3-1】を使用すること。その他の様式は任意とする。但し、日本工業規格A4版50ページ以内（表紙、目次を除く。）とすること。
- ・ ページ番号は目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に記載すること。
- ・ 文字のフォントは、12ポイントを基本とすることが望ましい。

イ 盛り込むべき内容

【資料2 業務仕様書】の趣旨を踏まえ、同仕様書中「3 委託事業の内容」に示す項目を参考として整理し、コンセプトや具体的な実施内容、業務への取組方針、スケジュールなど、提案する内容とそれに付随する事項を全て盛り込んで作成すること。

また、次の(ア)～(ケ)については必ず盛り込むこととし、(ロ)については提案があれば記載すること。

- (ア) 事業を遂行するための企画提案の考え方
ひとり親家庭等を取り巻く状況を踏まえ、ひとり親家庭等の就業支援について、特に力を入れるべきポイントがあれば、その内容や理由を盛り込むなど、本業務を効果的に実施していくための内容にまとめること。
- (イ) 事業を実施する上で、特徴ある提供項目
受託者としてのアピールポイントを記載すること。
- (ロ) 求人情報と相談者とのマッチングを高める方策
- (ハ) 求人企業及び求職登録者の増加策及びそれらに対する情報提供の方策
- (ニ) 就職決定状況の把握やサービス内容の点検、分析する方策
- (ホ) 関連事業及び関係機関との連携方法
連携を必要と考える関係機関を挙げ、具体的な連携方法や線引きについて記載すること。
- (ヘ) 事業実施に係る危機管理対策
業務上、想定されるトラブルや問題等（業務執行体制や個人情報のセキュリティ等）を挙げ、その対策について記載すること。
- (ケ) 相談窓口担当、求人開拓担当及び策定員の育成

事業の目的を果たすために、求める人材、育成すべき人材を前提に盛り込むこと。

- (ク) 本事業執行にあたっての効果的な周知・広報活動
- (コ) 効果的・効率的に事業を実施するために必要と考える業務仕様書の改善提案
修正や追加をすべきと考えるものがある場合にのみ記載すること。

(2) 事業者の概要

【様式3-2】を使用すること。

事業者の業務内容や支店、営業所等の組織を表すものであって、既存資料（会社パンフレット等）で必要記載項目が網羅されているものであれば、指定様式に代えて提出することができるものとする。

- (3) 就業支援業務実績書 【様式3-3】を使用すること。
- (4) 本業務統括責任者 【様式3-4】を使用すること。
- (5) 受託後の執行体制図 【様式3-5】を使用すること。
- (6) 直近1事業年度の貸借対照表、損益計算書及び利益金処分計算書
- (7) 定款(写し可)
- (8) 現在事項全部証明書(1部原本添付)
- (9) 印鑑証明書(企画提案競技実施日前3か月以内に発行されたもの)
- (10) 経費積算内訳書

ア 様式

【様式3-6】を使用すること。

イ 盛り込むべき内容

次に例示する内容を参考とし、本業務の履行に要する経費を全て盛り込み、委託契約額の上限（実施要領1(4)参照）の範囲内で見積もること。

- (ア) 統括責任者、相談窓口及び求人開拓担当人件費（賃金及び社会保険料）
- (イ) 相談窓口の管理運営に要する経費
 - ・ パソコン、プリンター等施設内備品の賃借料
 - ・ インターネット利用に関する経費（プロバイダ利用料、インターネット回線利用料等）
 - ・ 複合機使用料、電話機、ファクシミリ等賃借料
 - ・ 郵便、電話料等通信運搬費
 - ・ その他必要な通信運搬費、消耗品購入費、賃借料等
- (ウ) 就業相談、就職後の定期的な訪問企業訪問、職場体験会等に要する経費
 - ・ 求職登録カード等の作成・印刷に要する経費
 - ・ 就職相談会会場使用料、E T C使用料等
 - ・ 活動旅費
 - ・ 燃料費（ガソリン代）
 - ・ 携帯電話料（電話機賃借料含む）
 - ・ 訪問記録等作成・印刷に要する経費
 - ・ 消耗品費（トナー代、コピー代、封筒代等）
 - ・ その他必要な旅費
- (エ) 支援プログラム策定に係る経費
 - ・ 策定員人件費（賃金、社会保険料）
 - ・ 活動旅費（面談）

- ・ 消耗品費（トナー代、コピー代等）
 - ・ 燃料費（ガソリン代）
 - ・ 通信運搬費（郵便代、携帯電話料（電話機賃借料を含む））
 - ・ 使用賃借料（パソコン賃借料、E T C使用料等）
 - ・ その他必要な旅費
- (オ) 広報啓発
- ・ ホームページ作成費、管理費、ソフトウェアアップデート経費等、サイト運営に係る経費
 - ・ リーフレット等作成費
- (カ) 業務管理費（諸経費）
- (キ) 消費税及び地方消費税相当額

2 提出部数

正本1部、副本(コピー)4部