

## 別紙

### 令和6年度アウトリーチ等の充実による自立相談支援機能強化事業業務委託提案書 作成要領

#### 1 提案書の構成

次の各提出書類にA4判、横書き、表紙、目次等を含めてA4縦長ファイルにとじたものに対し、各項目にインデックスを付け、7部（原本1部、副本6部）提出してください。

番号	項目	内容
1	表紙	様式（副本は社名等を塗りつぶすこと。）
2	企業情報 及び実施 方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・企業情報（取組、実績等）</li><li>・本事業実施に対する基本的な考え方や関連する取組みについて記載すること。</li></ul>
3	企画提案 内容	<p>以下の内容を明記して作成すること。</p> <p>(1) 本事業について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・支援が必要な方を早期に把握するための取組</li><li>・本事業に実施に係る体制（人員配置等）</li><li>・関係機関との連携について（連携・協力関係のある支援機関等、連携・協力の内容）</li><li>・事業目標（本事業においてやりたいこと等）</li></ul> <p>(2) ひきこもり状態にあるなど、市へのアクセスが困難な方に対する支援について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ひきこもり状態にある方に対する関わりや支援の実績</li><li>・市へのアクセスが困難な方に対する支援の方法について</li><li>・ひきこもりに関する現状分析、ひきこもり支援に対する考え方について</li></ul> <p>(3) 支援の質の向上に関する取組について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・職員の質の向上につながる研修等の実施</li></ul> <p>以下の内容に留意して作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・事業者の経験と実績による強みを生かした提案をすること。</li><li>・本事業にとって付加価値となるような追加提案がある場合は記載すること。</li></ul>
4	工程表	<ul style="list-style-type: none"><li>・履行期間中における業務の着手から完成までについて記載すること。</li></ul>
5	見積書	<ul style="list-style-type: none"><li>・各項目の具体的な内訳が分かるようにすること。</li></ul>

## 別紙

### 2 提案書の作成

- (1) 使用言語は日本語、通貨単位は日本円を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。
- (2) 本文に使用するフォントは、MS明朝体12ポイントを原則としてください。
- (3) 社名、住所、氏名、ロゴマーク等、提案者を特定できる表示は行わないでください。
- (4) 表紙を除き、用紙の下部にページ番号を付してください。
- (5) 副本は、社名が特定できる全ての部分を塗りつぶしてください。
- (6) 紙ファイルに文字や記号の書き入れ、シールの貼付などはしないでください。
- (7) 提案書のPDFデータを提出してください。