

## 企画提案書作成要領

### 1 提出資料

「門真市生活困窮者及び生活保護受給者就労支援等業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を8部（正本1部、副本7部）提出すること。

- (1) 提案書表紙（様式3）及び企画提案書
- (2) 見積書兼経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）

### 2 企画提案書

- (1) 提案書表紙に企画提案書を添付する（企画提案書はA4判とし、様式及び枚数は自由とする）。
- (2) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。
  - ア 表紙
  - イ 目次
  - ウ 提案内容
- (3) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

### 3 提案内容

提案者は「門真市生活困窮及び生活保護受給者就労支援事業等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「門真市生活困窮及び生活保護受給者就労支援事業等業務委託に係るプロポーザル参加者募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき提案すること。

次に掲げる評価項目の順に、仕様書及び募集要領に基づき作成すること。なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

#### (1) 就労準備支援事業・就労支援等事業

（詳細は仕様書①及び②を参照すること。）

##### ① 支援の内容

支援の手法等を具体的に記載すること。

- ② 福祉事務所及び門真市生活困窮者自立相談支援事業を実施する機関（以下「自立相談支援機関」という。）との連携  
　福祉事務所及び自立相談支援機関と連携して事業を進めていくことに関する取り組みや考え方等を記載すること。
- ③ 支援体制  
　ア 就労準備支援員及び就労支援員（以下「就労支援員等」という。）の経験及び資格等を含めて具体的に記載すること。
- 参考：令和7年度支援体制**

（生活困窮者就労準備支援事業）

就労準備支援員 1名（平日週5日勤務）

（就労支援等事業）

就労支援員 4名（平日週5日勤務）
- イ 事業目標達成に向けた体制（福祉事務所や自立相談支援機関、生活保護受給者等就労自立促進事業による就職支援「かどま」（門真市役所内設置）を含むハローワークとの連携及び支援対象者数や効果額の向上に向けた取り組み等）について記載すること。
- ウ 就労支援員等による支援対象者への可能なサポート内容（就労意欲の向上に向けた働きかけ、模擬面接の実施等）について具体的に記載すること。
- ④ 求人開拓員との連携  
　就労支援員等と求人開拓員の連携体制について記載すること。
- ⑤ 目標数値の設定  
　支援の目標数値（就職率及び就労意欲の向上率等）について明示すること。就労意欲向上率の目標数値については、達成度の指標を提示のうえ、アピールすること。また、目標達成に向けた応募事業者独自の提案を盛り込むこと。
- ⑥ 個人情報の保護  
　本業務により知り得た個人情報等をはじめとする事項は秘密保持し、本市の許可なく他に使用してはならない。また、業務委託完了後は速やかに破棄すること。個人情報及びその他重要な情報資産については別記、個人情報等取扱特記事項の規定に従い適切に扱うこと。
- ⑦ その他

秘密の保持及び個人情報保護に関する社内での取組状況を記載すること。

(2) 求人開拓業務（詳細は仕様書③を参照すること。）

求人開拓業務については、門真市生活困窮者就労準備支援事業及び門真市就労支援等事業にまたがる業務として実施すること。

① 求人市場の動向等の把握

支援対象者のニーズに応じた求人情報の提供を行うことができるよう、求人市場の情報や雇用情勢の把握等について、その方法も含めて詳細に記載すること。

② 求人開拓の内容

求人開拓の方法、独自求人案件のストック及び労働条件緩和に係る工夫等を具体的に記載すること。支援対象者が居住区近隣の就労を希望することが予想されるため、近隣エリアの求人開拓の方法についても具体的に記載すること。

③ 福祉事務所及び自立相談支援機関との連携

福祉事務所及び自立相談支援機関と連携して事業を進めていくことに関する取り組み及び考え方等について記載すること。

④ 支援体制

ア 担当者の経験、求人開拓にかかる実績及び資格等を含めて具体的に記載すること。

**参考：令和7年度支援体制**

求人開拓員 2名（平日週5日勤務）

イ 事業目標達成に向けた体制（福祉事務所やハローワークとの連携及び開拓企業数の向上に向けた取り組み等）について記載すること。

ウ 支援対象者に提供可能なサポート内容（採用面接同行、職場適応支援及び離職防止についての取り組み、就労支援員等との連携等）について具体的に記載すること。また、支援対象者への求人情報提供頻度についても記載すること。

⑤ 目標数値の設定

開拓による案件の内容、件数などの支援目標を記載すること。また、目標達成に向けた応募事業者独自の提案を盛り込むこと。

⑥ その他

秘密の保持及び個人情報の保護に関する社内での取組状況を記載すること。

(3) 家計改善支援事業（詳細は仕様書④を参照すること。）

① 支援の内容

支援の手法等を具体的に記載すること。

② 自立相談支援機関及び就労準備支援事業との連携

自立相談支援機関及び就労準備支援事業と連携して事業を進めていくことに関しての具体的な取り組みや考え方等を記載すること。

③ 支援体制

ア 家計改善支援員の経験及び資格等を含めて具体的に記載すること

**参考：令和7年度支援体制**

家計改善支援員 1名

（平日月1日 午後1時から午後5時30分勤務）

イ 事業目標達成に向けた体制（自立相談支援機関や就労準備支援事業との連携及び支援対象者数や支援効果向上に向けた取り組み等）について記載すること。

ウ 家計改善支援員による支援対象者への可能なサポート内容

（家計管理に対する認識や意欲の向上に向けた働きかけ、関係機関等へのつなぎ等）について具体的に記載すること。

④ 目標数値の設定

支援対象者数などの目標数値を記載すること。

また、目標達成に向けた応募事業独自の提案を盛り込むこと。

⑤ その他

秘密の保持及び個人情報保護に関する社内での取組状況を記載すること。

(4) 業務管理体制

各事業の業務管理を一括して行うこと。

① 業務責任者

業務従事者のうち1名を責任者として配置するとともに、他の業務担当者に指揮監督及び服務規律を遵守させ、業務の実施に必要な事項について指導すること。

業務の指示等については、業務責任者より指示するものとし、不明な

点があれば、業務責任者を通じて発注者に確認すること。なお、業務責任者については、就労支援員等又は求人開拓員との兼務も可能とする。

## ② 経理事務

委託契約締結等の各種事務及び委託料等の経理事務を担当する体制について記載すること。

## 4 見積書提出時の留意点

- (1) 見積書の正本には所在地、名称、代表者名及び電話番号を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。
- (2) 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。

## 5 見積書及び経費内訳書の提出時の留意点

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、8部（正本1部、副本7部）を提出すること。

### (1) 見積書兼経費内訳書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を除く。）

### (2) その他

ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載すること。

イ 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。

ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。

エ 見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、受注候補者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書の金額すること。