

藤沢市就労準備支援事業業務委託
企画提案書作成要領

企画提案書は、本要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書式等

(1) 企画提案書の提出部数

原本1部、写し10部

(2) 企画提案書の書式

ア A4判（A3判も可としますが、2ページとしての取り扱い）

イ 片面印刷（カラー・モノクロの別は問いません。）

ウ MS明朝、12ポイント

エ 表紙並びに目次をつけることとします。

オ 総ページは、表紙並びに目次を除いて最大20ページとします。

カ 各ページの下段中央部に番号をふり、長辺を2か所で綴じてください。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、藤沢市就労準備支援事業業務委託仕様書の内容を踏まえて作成してください。

また、記載内容については、以下の順としてください。

(1) 法人の概要と業務実績

法人の概要について簡潔に記載してください。また、これまでに地方自治体から本事業と同種の業務を請け負ったことがある場合には、その業務実績について記載してください。なお、実績が複数ある場合は、全て記載してください。

※ 業務実績がある場合は、企画提案書とは別に、当該実績を証明する書類（契約書及び仕様書の写し等）を提出してください。

(2) 提案

次の各項目について、ご提案ください。

ア 事業の基本方針

本事業を行うにあたり、想定している対象者像と、支援を通じて目指す姿を記載してください。また、本事業の引き継ぎなど含め2026年（令和8年）4月1日までに円滑に事業が開始できるスケジュールについても記載してください。

イ 事業の実施内容、方法

生活自立支援、社会自立支援、就労自立支援の各支援において、対象者の状態に応じてどのような支援メニューを提供するか、その企画アイデアや実施手法について具体的に記載してください。

また、これまでの事業において相互に連携している機関があり、本事業の実施にあたって対象者の支援のつなぎ先となり得る場合には、当該機関の名称と、機関の事業内容についても記載してください。

なお、一般就労に向けた支援や、就職後の職場定着支援（就労体験の受け入れ先や求人の開拓、公共職業安定所への同行等、就労自立段階から一般就労に移行し、安定した状態に至るまでの支援を指す）の方法について、提案がある場合には、その具体的な内容についても記載してください。

ウ 職員体制

本事業において想定している、1月あたりの対象者数と、対象者1人あたりの想定平均支援期間、支援に従事する人員の配置について記載してください。

※ 他事業と兼務する場合には、兼務する事業の内容と、本業務への従事時間数を記載してください。

※ 就労準備支援担当者について、キャリア・コンサルタント、産業カウンセラー、社会福祉士、精神保健福祉士の資格を保有している場合や、就労準備支援事業に関する国が実施する研修を受講している場合には、資格や受講した研修の名称を記載してください。また、企画提案書と一緒に資格証明書等を提出してください。

エ 実施場所

相談窓口と支援を行う実施場所（相談室の確保や設備の状況）について、また利用者への表示や利用する上での安全性について記載してください。本事業の実施にあたり、既存の拠点を利用する場合はその旨を、新たに確保する場合には、開設予定地を記載してください（物件の賃借によって拠点を確保する場合、賃借料の事業費清算書への記載が必要になります。）。また対象者が利用しやすい立地になっているのか、容易でかつ安全に通える状況について記入してください。

※ 実施拠点は原則として市内に設けるものとします。拠点の窓口開設時間について記載してください。

オ 窓口開設・支援実施時間

拠点の窓口開設時間と支援実施時間について記載してください。

[例]

窓口開設時間 平日午前9時から午後5時まで

支援実施時間 平日午前10時から午後4時までの間で、対象者の支

援プランに応じた時間

カ 利用者のニーズの把握

本事業の利用に向けて効果的な周知方法による利用者増加に向けた工夫について記載してください。また、利用者の意見を本事業に反映させる取り組みについて記載してください。

キ その他

本要領に記載する事項以外の提案やアピールしたい点があれば、記載してください。

以上