

**小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務  
企画提案書作成要領**

本要領は、小城市（以下「市」という。）が実施する「小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務」（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「小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）及び「小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務仕様書」（以下「仕様書」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	「小城市生活困窮者等就労準備支援事業委託業務」企画提案書	A4 1枚	様式第5号
企画提案書	1 事業の運営方針に関する事項	A4 20枚まで	様式第6-1号
	2 事業内容に関する事項		様式第6-2号
	3 事業の運営に関する事項		様式第6-3号

イ 盛り込むべき内容

仕様書の趣旨を踏まえ、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

別紙様式第7号を使用し、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、様式第7号に代えて提出することができるものとする。

**(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。

小城市長あてとし、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業務上限金額（公募型プロポーザル実施要領4）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。

- (ア) 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）
- (イ) 活動事務費
  - ・国で実施される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）
- (ウ) その他、本事業の履行に要する経費
- (エ) 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、見積書  
正本1部、副本5部
- (2) 団体の概要（添付資料）  
正本1部