

(様式1)

令和 年 月 日

三田市長 森 哲男 あて

住 所

会社名

代表者名

㊟

参 加 表 明 書

令和4年4月1日付けで公告のあった三田市生活困窮者等就労準備支援業務について、プロポーザルに参加することを表明します。

なお、参加表明書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

・業務実績

平成24年度以降公告日までに完了した同種、類似、その他関連業務

1	業 務 名	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	業 務 概 要	
2	業 務 名	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	業 務 概 要	
3	業 務 名	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	業 務 概 要	

注1：予定技術者の同種、類似、その他関連業務と重複して記載できる。

注2：「同種」とは就労準備支援事業を、「類似」とは就労に関連する業務を、「その他関連業務」とは国又は地方公共団体から受託した事業で本業務に関連する事業を指す。

注3：記載した業務実績については、契約書の写等を添付すること（業務名、契約日、契約の相手方、金額がわかる部分のみで可）。

・業務実施体制

	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
予定管理技術者（常勤の責任者）			
1			
予定技術者（就労準備支援担当者）			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

注1：所属・役職については、参加表明書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

注2：予定技術者（就労準備支援担当者）について、今後事業開始までに採用予定である場合はその旨記載すること。

・ 予定管理技術者・ 予定技術者の経歴等

① 氏名 ^{ふりがな}		② 年齢	
③ 所属・役職			
④ 保有資格			
⑤同種、類似、その他関連業務実績			
分類	業務名	発注機関	履行期間
同種・類似・関連			
同種・類似・関連			
同種・類似・関連			
⑥経歴等			

注1：様式4「業務実施体制」で挙げた技術者ごとに記入すること。

注2：「同種」とは就労準備支援事業を、「類似」とは就労に関連する業務を、「その他関連業務」とは国又は地方公共団体から受託した事業で本業務に関連する事業を指す。

注3：記載した業務実績については、契約書の写し等を添付すること（業務名、契約日、契約の相手方、金額がわかる部分のみで可）。

注4：予定技術者（就労準備支援担当者）について、今後事業開始までに採用予定である場合は、「①氏名」欄に「採用予定〇名」等と記載し、「⑥ 経歴等」欄に採用方針及び資質の確保（向上）の方策について記載すること。

・ 予定管理技術者・ 予定技術者の業務実績

業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名	
業務の概要	
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務 担当内容	

注1：技術者ごとに記入すること。

注2：様式5「予定技術者の経歴等」に記載した⑤の実績のうち1件について作成すること。

注3：業務概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

(様式7)

令和4年 月 日

三田市長 森 哲男 あて

住 所
電話番号
F A X
会社名
代表者名

㊟

企 画 提 案 書

三田市生活困窮者等就労準備支援業務について、企画提案書を提出します。

・ 特定テーマに対する企画提案

特定テーマ①：「日常生活自立」に関する支援等の実施内容・方法について

下記の項目を押さえた具体的な企画提案を行うこと

- ・ 個別カウンセリングなど対象者の課題や適性の把握と分析及びアプローチの手法に関する提案
- ・ 生活リズムの見直し、食事管理等の生活習慣の改善を行うプログラムの提案
- ・ 参加意欲の低下など事業参加継続に向けた工夫、アプローチの手法

注 1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注 2：文字サイズは概ね 10 ポイント以上とし、様式 8 - 1～様式 8 - 4 で 6 枚までとすること。

注 3：別紙としても差し支えないが、注 2 に留意し A4 判とすること。

・ 特定テーマに対する企画提案

特定テーマ②：「社会自立」に関する支援等の実施内容・方法について

下記の項目を押さえた具体的な企画提案を行うこと

- ・ 基本的なコミュニケーション能力の形成を促すプログラムの提案
- ・ 利用者同士が協力して作業や活動を行うプログラムの提案
- ・ 職場見学、ボランティア活動、地域活動等の活動先の確保の方策及びプログラムの提案

注 1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注 2：文字サイズは概ね 10 ポイント以上とし、様式 8 - 1～様式 8 - 4 で 6 枚までとすること。

注 3：別紙としても差し支えないが、注 2 に留意し A4 判とすること。

・ 特定テーマに対する企画提案

特定テーマ③：「就労自立」に関する支援等の実施内容・方法について

下記の項目を押さえた具体的な企画提案を行うこと

- ・ 参加者の就労意欲を高めるための方策
- ・ 就労に向けた技法や知識の習得ができるプログラムの提案
- ・ 就労体験の協力事業所の確保に向けた取り組み方法

注 1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注 2：文字サイズは概ね 10 ポイント以上とし、様式 8 - 1～様式 8 - 4 で 6 枚までとすること。

注 3：別紙としても差し支えないが、注 2 に留意し A4 判とすること。

・ 特定テーマに対する企画提案

特定テーマ④：ひきこもりや中高年齢等への訪問支援等にかかる実施内容・方法について

下記の項目を押さえた具体的な企画提案を行うこと

- ・ 電話や自宅訪問、SNS、ZOOM等のICTを活用した相談支援、面談等の手法の提案
- ・ 対象者の家族や関係者への相談支援、情報提供等の手法に関する提案

注1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注2：文字サイズは概ね10ポイント以上とし、様式8-1～様式8-4で6枚までとすること。

注3：別紙としても差し支えないが、注2に留意しA4判とすること。

・その他の企画提案

その他の企画提案：個人情報保護、危機管理に関する実施内容・手法について

下記の項目を押さえた具体的な企画提案を行うこと

- ・個人情報の保護についての社内方針や対応等について
- ・事故やトラブル、クレームへの事前及び事後対応についての方策
- ・感染症流行時の対応方策について

注 1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注 2：文字サイズは概ね 10 ポイント以上とし、様式 8-1～様式 8-4 で 6 枚までとすること。

注 3：別紙としても差し支えないが、注 2 に留意し A4 判とすること。

・見積明細書

対象経費	見積額	積算内訳
人件費（計〇名）		
報償費（謝礼金品）		
旅費（交通費・手当）		
需用費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
光熱水費		
役務費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
負担金		
小計		
消費税		
合計		

注1：明細は上記対象経費の区分ごとに計上すること。

注2：再委託は、本業務の効果的な実施に必要であると考えられる場合のみに認められるものとし、本業務に付随するものに限り、委託料の2分の1の範囲において可能とする。