

(様式1)

## 質 問 書

令和 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

所在地  
名称  
代表者名  
担当者名  
電話番号  
E-mail

杉並区生活困窮者等自立支援業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、令和4年9月13日（火）17時までに、電子メールで提出してください。

### (質問書の提出先)

杉並区保健福祉部杉並福祉事務所生活自立支援担当  
seikatu-jiritu@city.suginami.lg.jp

(様式2)

## 企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

杉並区が令和4年9月6日に公募した杉並区生活困窮者等自立支援業務委託に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、同業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

E-mail：

2 添付書類及び提出部数

**様式3**「提出書類一覧」のとおり

(様式3)

## 提出書類一覧

正本1部 副本9部 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）		
2	定款の写し		
3	役員名簿		
4	以下のことがわかる資料・文書（自由様式） ①創立からの沿革、②組織・機構、③職員等内訳（常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別）④代表者の略歴、 ⑤業務内容		
5	納税証明書（直近3年分） ・法人税（納税証明書その1） ・消費税及び地方消費税（納税証明書その1） ・法人事業税及び地方法人税 ・法人市町村税		
6	決算書類（直近3年分） ・社団法人（貸借対照表、正味財産増減計算書又は損益計算書、付属明細表、財産目録〈公益〉、キャッシュ・フロー計算書〈大規模公益〉、事業報告書及び計画書、預貯金の残高証明書、応募の日現在の取引金融機関名一覧、役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿） ・社会福祉法人（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、付属明細表、財産目録、事業報告書、預貯金の残高証明書、応募の日現在の取引金融機関名一覧、役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿） ・NPO法人（貸借対照表、事業活動計算書、財産目録、事業報告書、預貯金の残高証明書、応募の日現在の取引金融機関名一覧、役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿。なお、これらとは別に資金計画書（※）） ・株式会社（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書、事業報告書、個別注記表及び付属明細書、会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本）		
7	予算書類（直近3年分） 作成に際しては次の内訳を必ず含むこと ・人件費（給与、役員報酬、旅費、福利厚生費、法定福利費、退職金、賞与別） ・事業費歳出入		

	・事務費歳出入 ・施設費歳出入		
8	賠償責任保険証書の写し		
9	・官公庁等での同種・類似業務の実績一覧（発注者名、業務内容、金額、契約期間等）等（自由様式） ・今般の新型コロナウイルス感染症対策における業務遂行に際し、評価できる実績（自由様式）		
10	障がい者・高齢者の雇用状況（自由様式）		
11	事業実施提案書（様式4）		
12	主任相談支援員の経歴及び業務実績（様式5-1）		
13	その他の支援員の経歴及び業務実績（様式5-2）		
14	事業予算見積書		

## 注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本9部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、表紙をつけて提出してください。応募書類用紙の規格は原則としてJIS規格A4判とします。表紙については自由様式です。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ No1、2、5の書類は応募日の3ヵ月以内に発行されたものとします。
- ④ 提出書類はA4縦とし、ヘッダー中央部に書類番号（一覧の最左列のNo.◎）、フッター中央部にページ番号を通しで付けてください。
- ⑤ No.14事業予算見積書は任意様式とします。「保健福祉部長」宛てに提出してください。
- ⑥ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。
- ⑦ 6の※＝資金計画書は、下記の事項について記し、代表者が記名、押印し作成します（副本は正本のコピーで結構です。）
  - a) 受託前及び受託当初の運転資金をどのように考えているのか
  - b) 資金調達の見通しとその内訳（自己資金、借入金等の別）
  - c) 借入金の具体的な返済計画
  - d) その他資金計画に関すること

## 事業実施提案書

(注) この「様式4」を使用しない場合は、項目番号を揃えて作成してください。

また、実施要領「7 受託者候補者の選定手順等」の「(1) 評価基準」の「評価の視点」に沿って作成してください。

なお、本提案書に記載する内容は、本件受託で実施する内容とします(仕様書に反映)。

他の類似受託業務での実施例を参考に記載する場合は、【実施例】の表記のある項目に記載してください。

<p>1. 本受託業務の基本的な考え方</p> <p>当該事業の基本的な認識と杉並区の特徴を踏まえた考え方を記載。</p>
<p>2. 受託業務の実施方針</p> <p>①相談者への受付対応全般、生活状況及び適性把握、支援計画作成業務及び家計改善支援事業等業務についての具体的実施方針を提案。</p> <p>②相談受付業務(インテーク・スクリーニング)、相談者の生活状況・適性の把握(アセスメント)、自立支援計画の作成、住居確保給付金の支給、家計改善支援等の実施、アウトリーチの実施等に分類して記載。</p> <p>③窓口開設時間外の適時対応について記載。DX等の活用についても可とします。</p> <p>④類似受託業務での【実施例】を参考に記載。</p>
<p>3. 支援機関との連携</p> <p>①各支援機関との連携のあり方と具体的連携策を提案。</p> <p>②他の支援機関との連携方法、被支援者へのフォローアップの実施、支援調整会議の実施・支援計画の検討等に分類して記載。</p> <p>③類似受託業務での【実施例】を参考に記載。</p>

#### 4. 受託業務の実施体制

①主任相談支援員（管理責任者）内定者について様式 5-1 に記載。

※記載できるのは内定者のみ。電話相談に特化した相談事業の経験を記載。

②その他支援員（相談機関連携推進員、相談支援員、就労支援員、家計改善支援員）内定者について様式 5-2 に記載。

※記載できるのは内定者のみ。電話相談に特化した相談事業の経験を記載。

③電話、窓口対応の取り決めについて記載。

④定例の人員配置計画、勤務ローテーション計画とともに、突発的な処理量増に対応する際の対策や、停電時、災害発生時、従業員ストライキ、事故等が発生した際の臨時的体制についても記載。

⑤適切な人材確保のために、求人手法や処遇についてどのような方針、見通しを持っているかを記載。

⑥雇用期間等、留意事項がある場合は、必ず記載します。

⑦本社の支援（バックアップ）体制について記載。

⑧正確で効果的な事務処理を維持するとともに、生産性を向上させるために行っていく具体的な内容について記載。

#### 5. 受託業務の臨時的な対応数増にかかる提案

①受託期間中、社会情勢の急速かつ大幅な変化等の影響で、別紙「生活困窮者等自立相談支援機関業務委託・詳細説明書」の「8 主な業務の想定対応数」に定めた数量を超えた業務量が発生した際、本実施要領「2-（5）事業規模（上限額）」において対応できる具体的な内容について記載します。

②上記に際し、従事者の不足等が見込まれた場合の具体的な対応について記載します。

#### 6. 区民や関係機関へのPR方法

#### 7. 従事者の教育訓練

①本受託業務従事者への定例、事務処理効率化、技術等情報更新、スキルアップ、本人

希望、昇任等において実施する教育訓練について、具体的な内容、実施目的、実施時期等について記載します。

②使用するマニュアルやテキスト資料の添付も可とします。

※自社で著作権を有さない資料については、資料名と出版(製作)社名を記載します。また、自社著作物については、情報公開請求による開示請求があった際も、著作者の希望により非公開対応(墨消等)ができるものとします。

#### 8. 個人情報保護への取組み

①令和3年改正個人情報保護法及び個人情報保護に対する法人を挙げた取り組み、体制を記載。

②プライバシーマークやISO等、個人情報保護にかかる関連認証を取得している場合は、写しを添付します。

③本受託業務に従事する職員に対し、個人情報保護を図るための具体的に行っている方策があれば記載。

#### 9. 危機管理・クレーム対応

①区民対応でのトラブル防止策と発生後の具体的な方策(研修、対応マニュアル等)について記載

②区民対応以外の業務におけるミスの未然防止策及び発生後の対応、ミスやトラブル等による訴訟等への対応について記載。

③理不尽とも思われる要求、危害等への対応を余儀なくされるケースもある従事者への安全確保と危機管理について、具体的な方策及び支援策について記載。上記対応マニュアルのほか、記録と情報共有範囲、手法・保存期間の内規、対応者へのメンタルケアについて具体的に定めている場合は関連資料を添付する。

④危機管理処理及び防止にかかる社内と本件受託先における体制について記載。

⑤震災等災害発災時に備え、本件受託業務の従事職員に対し実施する研修や訓練、備蓄品の整備、初動及び緊急連絡網等の体制表等について提示。

10. 見積書内訳について

次のとおり項目立てて説明します。

- 人件費内訳（常勤、非常勤の区別を明確にしてください。最少必要数については別紙、詳細説明書参照）
- 機材、資材費
- その他一般管理費（できる範囲で項目を明記してください。）

11. サービス向上に向けた業務提案について

本件の受託に際し、別紙「生活困窮者等自立相談支援機関業務委託・詳細説明書」に明記されていないが、業務内容及び生活困窮者自立支援法の主旨に鑑みて新たに実施できる具体的な提案があれば記入してください。

12. 貴社の独自性を活かした業務遂行について

- ①本受託の履行にあたり、貴社の特徴や独自性を活かした業務内容について自由にPRしてください。
- ②類似受託業務での【実施例】を参考に記載も可。



## 主任相談支援員の経歴及び業務実績

	氏名等	実績経過年数 資格情報	業務実績		
			従事施設・事業名称	従事期間	立場
1	氏名	生活困窮者等相談 勤続年数 累計 年	①生・関連・他	年から 年まで	
			②生・関連・他	年から 年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年 ※常勤 年 ※非常勤 年	関連資格の有無と 取得年次 有・無 ( 年取得 ) 電話相談事業の経験 累計 年	③生・関連・他	年から 年まで	
			④福・関連・他	年から 年まで	
2	氏名	生活困窮者等相談 勤続年数 累計 年	①生・関連・他	年から 年まで	
			②生・関連・他	年から 年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年 ※常勤 年 ※非常勤 年	関連資格の有無と 取得年次 有・無 ( 年取得 ) 電話相談事業の経験 累計 年	③生・関連・他	年から 年まで	
			④生・関連・他	年から 年まで	
<p>備 考 本様式の記載は以下の通りとする。</p> <p>1 本様式には、当該施設に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者も充てることはできない。</p> <p>2 複数の者を配した提案とし、記載欄が不足する場合は本様式を複数枚に分けて記載すること。</p> <p>3 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常勤・非常勤を区別し、休職期間がある場合は差し引くこと。</p> <p>4 実務経過年数・資格情報の項は提案社内での勤続にかかわらず全ての年数を記載する。「生活困窮者等相談勤続年数」は生活困窮者自立支援法、介護保険法、社会福祉法等に規定する相談業務に従事した勤続年数とし、「関連業務経過年数」はその他福祉施設及び福祉サービスに関連する事業や施設での累計従事年数とする。この際、「生活困窮者等相談」は生、「関連事業」は関連、「その他の事業への勤務」については他を丸で囲むこと。</p> <p>5 業務実績については、対象者の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「施設名」又は「サービス名」を記載するものとし、国又は地方自治体の施設、サービスについては、国は省庁等名、地方自治体名の場合は自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。</p> <p>6 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入する。</p>					

## その他支援員の経歴及び業務実績

	氏名等	実績経過年数 資格情報	業務実績		
			従事施設・事業名称	従事期間	立場
1	氏名	生活困窮者等相談 勤続年数 累計 年	①生・関連・他	年から 年まで	
			②生・関連・他	年から 年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年 ※常勤 年 ※非常勤 年	関連資格の有無と 取得年次 有・無 ( 年取得 ) 電話相談事業の経験 累計 年	③生・関連・他	年から 年まで	
			④福・関連・他	年から 年まで	
2	氏名	生活困窮者等相談 勤続年数 累計 年	①生・関連・他	年から 年まで	
			②生・関連・他	年から 年まで	
	年齢 歳 勤続年数 年 ※常勤 年 ※非常勤 年	関連資格の有無と 取得年次 有・無 ( 年取得 ) 電話相談事業の経験 累計 年	③生・関連・他	年から 年まで	
			④生・関連・他	年から 年まで	
<p>備 考 本様式の記載は以下の通りとする。</p> <p>1 本様式には、当該施設に常駐しない者や、他に兼務する施設を持つ者も充てることはできない。</p> <p>2 複数の者を配した提案とし、記載欄が不足する場合は本様式を複数枚に分けて記載すること。</p> <p>3 「勤続年数」は提案社内での在職期間とし、常勤・非常勤を区別し、休職期間がある場合は差し引くこと。</p> <p>4 実務経過年数・資格情報の項は提案社内での勤続にかかわらず全ての年数を記載する。「生活困窮者等相談勤続年数」は生活困窮者自立支援法、介護保険法、社会福祉法等に規定する相談業務に従事した勤続年数とし、「関連業務経過年数」はその他福祉施設及び福祉サービスに関連する事業や施設での累計従事年数とする。この際、「生活困窮者等相談」は生、「関連事業」は関連、「その他の事業への勤務」については他を丸で囲むこと。</p> <p>5 業務実績については、対象者の経歴から優先的に表記したいものの4つを選び記載する。この際、「従事施設・事業名称」には、「施設名」又は「サービス名」を記載するものとし、国又は地方自治体の施設、サービスについては、国は省庁等名、地方自治体名の場合は自治体名(区市町村名)が判るよう記入すること。</p> <p>6 「立場」とは、従事した業務における役割分担を言い、責任者、副責任者、一般従事者等提案社において定めた職責を記入する。</p>					