

「府庁ゆめこうば推進事業（地域機関分）」企画提案仕様書

1 事業の目的

障害者の雇用を促進するため、府自らが率先して府庁等の中に障害者の働く場をつくることで、障害者雇用のモデルとなり、障害者の従事可能な業務実績を作り、企業等に発信する。本事業で雇用された障害者は業務経験を積むことで、企業へ一般就労するためのステップアップの場として活用してもらう。

2 実施期間

平成29年7月1日から平成30年3月31日まで

3 業務の内容

別添清掃業務等仕様書のとおり

4 企画提案書作成要領

(1) 企画提案書の作成方法

- ア) 1社1提案とすること。
- イ) 企画提案書の様式は自由とするが、次のウ)からコ)に留意すること。
- ウ) 用紙の大きさはA4版縦、横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じてA3サイズで折り込みも可とする。
- エ) 文章を補完するための、写真、イラストなどの使用は可とする。
- オ) 企画提案書は散逸しないように、1部ごとにまとめて提出すること。
- カ) 表示・目次（添付書類一覧表を含む）を付け、ページ番号を付けること。
- キ) 作成にあたっては、印字でも手書きでも構わない。
- ク) 企画提案書は、専門知識を有しない者でも容易なわかりやすい表現とすること。
- ケ) 企画提案書の内容については、他からの無断転用を禁止する。

(2) 企画提案書の記載内容

ア) 本事業に対する提案者の認識等

本事業に係る基本的なコンセプト（「1 事業の目的」）に対し、どのような方針で臨むのかを記載すること。

イ) 実施体制

本事業の実施体制や特徴等を記載すること。統括責任者を必ず配置し、統括責任者を含む本事業を実際に担当する者の氏名、役職、経験年数、主な実績等を記載すること。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、失格となることがあるので、確実に担当できる者とすること。

ウ) 具体的な提案内容

本事業の実施方法について、具体的な提案及びスケジュールを記載すること。その

他、事業の付加価値を上げる取組に係る提案があれば記載すること。

エ) 参考見積書

本事業に係る経費の積算額及びその内訳を記載すること。（消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。）

(3) 作成にあたっての留意点

- ア) 企画提案書の作成時は、「障害者就労に関する取り組み」状況及び「行政機関等からの受託実績」を明確にし、当事業運営の流れやコンセプトを明確に示すこと。
- イ) 具体的な就労支援内容と法人のバックアップ体制については、提案時点での支援イメージ（支援フロー）や関係者、またそれらの関わりがわかるように、なるべく図表、画像等を活用した記載を行い、プレゼンテーション時に示すこと。
- ウ) 考え方や実施方法等について、わかりやすく、かつ簡潔・明瞭に記載すること。
- エ) 参考見積書は、できるだけ細かく分けて積算し、本事業に要する一切の経費について算出すること。