

(別添)

企画提案書記載要領（評価基準）※企画提案書様式（様式１）の見出しに沿って記載すること

	目 次		記 載 要 領
1	方針及び基本的な考え方		仕様書の内容を踏まえたうえで、提案者が本受託業務に取り組むに当たっての考え方、方針及び提案の概要を（仕様書以上の内容を提案する場合はそのアピールポイントが分かるように）記載すること。資料は見やすくわかりやすい標記となるよう作成すること。 また、仕様書の内容に限らず、本業務を改善し、より効率的に実施するための考え方を記載すること。
2	実施内容	計画	提案者は、提案内容を具体的かつ網羅的に記載すること。 また、仕様書以上の提案ができる場合には分かるようにして記載すること。 なお、以下の事項に関しては、必ず明記又は資料を提出すること。 （１）各業務共通事項 仕様書に記載している各業務の実現について具体的な手法や手順を明記すること。また、その手法や手順により各業務を実施した場合、どのような効果が見込めるかを明記すること。 （２）家計改善支援業務 （１）に加えて、家計改善支援員の専門性をいかし、有効に支援を実施するための具体的な手法や手順を明記すること。
		体制	提案者は、提案内容を具体的かつ網羅的に記載すること。 また、仕様書以上の提案ができる場合には分かるようにして記載すること。 なお、以下の事項に関しては、必ず明記又は資料を提出すること。 ○ 職員体制 本受託業務を円滑に運営させるために、どのような観点から従事職員を配置するか提案すること。 本受託業務を実施した場合の要員計画、体制表を提案すること。 従事職員として配置する者の経歴、スキルレベルについて提案すること。 ○ 家計改善支援員の有する資格や能力及び実務経験等 本業務に配置する予定の家計改善支援員の有する資格や能力及び実務経験について、具体的に記載すること。

	研修	提案者は、提案内容を具体的かつ網羅的に記載すること。 また、仕様書以上の提案ができる場合には分かるようにして記載すること。 なお、以下の事項に関しては、必ず明記又は資料を提出すること。 ○ 従事職員への研修体制 提案者が現在、従事職員に対して実施している研修プログラム（内容も含む。）を提出すること。 本受託業務を実施した場合、業務水準の維持・向上のために行う研修等プログラムについて、具体的に提案すること。 本受託業務を実施した場合、キャリアカウンセラー、求人開拓員、家計改善支援員、住まい相談支援員その他各業務の従事職員それぞれに求める役割に応じた個別の研修プログラムについて、具体的に提案すること。
3	個人情報の保護	提案者は、取組状況及び提案内容を具体的かつ網羅的に記載すること。 また、仕様書以上の提案ができる場合には分かるようにして記載すること。 なお、以下の事項に関しては、必ず明記又は資料を提出すること。 ○ 情報セキュリティ確保のための仕組み I S M S 又は P マーク認定証取得済みの場合は認定証のコピーを提出すること。 提案者の本件受託業務又は同種・類似の業務に適用されている個人情報に関する管理規定を提出すること。 提案者のセキュリティ研修に関する研修内容、実施状況等の実績を提出すること。 提案者のセキュリティ内部監査の実施状況及び実績を提出すること。 個人情報の流出等の問題が発生した場合の対応策について明記すること。
4	業務実績	提案者は、業務実績を具体的かつ網羅的に記載すること。ただし、参加者募集要項の「4 参加申請」（４）イにおいて記載した同種又は類似業務の中で、支援者数の最も多いものについて記載すること。 また、以下の事項に関しては、必ず明記又は資料を提出すること。 ○ 業務実績の報告、説明 業務の内容、体制（管理責任者、業務従事者の数）、支援者数及び業務による効果等の詳細について記載すること。 なお、関連業務の場合は、職種及びどのような業務であって、本事業とどのような関連があるか詳細に記載すること。
5	独自提案	提案者は、提案内容を具体的かつ網羅的に記載すること。 ○ 独自提案 本受託業務の円滑かつ効率的な運営について提案者独自の提案を記載すること。また、提案内容は実現可能である理由を記載すること。 業務受託後、更なる改善や効率化を図るための手法、手順を記載すること。

6	費用見積額	見積価格については、単に価格のみを提示するのではなく、積算根拠も詳しく記載すること。
---	-------	--