東広島市就労支援事業及び就労準備支援事業業務
公募型プロポーザル参加表明書及び企画提案書作成要領

本件業務に係るプロポーザルの参加表明書及び企画提案書の提出に当たっては、「プロポーザル説明書」及び本要領を遵守すること。

また、提案内容は、「東広島市就労支援事業及び就労準備支援事業業務仕様書（案）」（以下「仕様書」という。）の内容を踏まえたものとすること。

1　参加表明に関する書類の提出について

1.1　提出書類

(1) プロポーザル参加表明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式１）

(2) 職業紹介事業許可証の写し

(3) 法人の登記事項証明書（複写可）（公示日から３か月以内に発行された最新のもの。）

(4) 印鑑証明書（原本）（公示日から３か月以内に発行されたもの。）

(5) 市町村税、消費税及び地方消費税の納税証明書（複写可）（それぞれ公示日から３か月以内に発行されたもの。）

1.2　提出部数及び形式

各１部

※　受領印を押印した控えが必要な場合は、参加表明書（様式１）は２部提出し、郵送による提出の場合は必要な切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

1.3　記載要領

(1) 参加表明書（様式１）の記載要領

記名・捺印の上、提出すること。

なお、「代表者職氏名」は本社・本店の代表者の職氏名とし、支店長など代表権のない者の職氏名で提出する場合は、この参加表明に関する委任状を添付すること。

(2) 市町村税、消費税及び地方消費税の納税証明書

ア　市町村税の納税証明書

(ｱ)　東広島市への納税義務がある場合は、契約の委任を受けた支店・営業所等（契約の委任がない場合は、本社・本店）がある市町村に関わらず、納税証明書交付請求書（市ホームページに様式あり）を用いて、東広島市収納課又は各支所窓口に請求すること。プロポーザル実施に係る手続開始の公示の日から起算して３か月前までに納付すべき市税に滞納がない旨を証するもので、複写も可とする。

(ｲ)　東広島市への納税義務がない場合は、本社・本店の所在地において、納付すべき市町村税に滞納がない旨を証するもので、証明日がプロポーザル実施に係る手続開始の公示

の日から３か月以内のものに限る。複写も可とする。

イ　消費税及び地方消費税の納税証明書

国税通則法施行規則別紙第９号その３、その３の２又はその３の３（公示の日から起算して３か月以内に発行されたもの。）を提出すること。複写も可とする。

２　選定審査提出書類（企画提案書等）について

2.1　提出書類

⑴ 業務実績書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式２）

⑵ 類似業務の実績を証する書類の写し（契約書及び仕様書）

⑶ 過去の事業成果実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式３）

⑷ 過去の事業成果実績を証明する書類の写し（事業実績報告書）

⑸ 配置予定従事者調書・・・・・・・・・・・・・（様式４－１、４－２、４－３、４－４）

⑹ 事業費積算書

⑺ 配置予定従事者の保有資格を証明する書類の写し

⑻ 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式５）

2.2　提出部数及び形式

⑴ ２の2.1⑴から⑺の書類 …各１部（Ａ４フラットファイルに綴じて提出すること。）

⑵ ２の2.1⑻（企画提案書）…９部（８部については、事業所名が特定できる文言は削除しておくこと）※企画提案書全てをＡ４サイズに折り込み、クリップ留めしたものを提出すること。

2.3　記載要領

⑴ 業務実績書（様式２）の記載要領

ア　業務実績は、令和６年度から令和８年度（実施中のものも含む。）において、国又は地方公共団体から請け負った同種・類似業務の実績について代表的なものを５つ（５つ未満の場合は全て）記載すること。

イ　同種・類似実績に、仕様書７の⑵に掲げる「就労支援事業」、「就労準備支援事業」両方を含む実績が無い場合は、これらの事業の一部分について実施した業務を記載すること。なお、同一自治体において、複数年にわたる同一業務の実績がある場合は、当該複数の業務委託金額を合算した金額をもって評価する。この場合、当該複数の実績件数は、１件とみなす。

ウ　記載した業務実績の内容を証する書類として、契約書及び仕様書の写しを添付すること。

エ　１枚で記述できない場合は、複数枚により記述すること。

⑵ 過去の事業成果実績（様式３）の記載要領

ア　就職率及び定着率については、業務実績書（様式２）に記載の実績のうち、主なもの３

つの実績を記載すること。

イ　就職率は、「令和６年度から令和８年度の就職者数／令和６年度から令和８年度の支援対象者数」で算出すること。

ウ　定着率は、令和６年度から令和８年度に就職した者のうち６か月以上定着を確認した者の割合を記載すること。

エ　求人開拓数は、令和６年度から令和８年度の求人開拓総数を記載すること。

オ　就労準備支援メニューは、社会資源を活用した支援及び社会資源の開発を行った具体的な事例を箇条書きで記載すること。

カ　記載した実績の内容を証明する書類として、発注者に提出した事業実績報告書の写しを添付すること。

⑶ 配置予定従事者調書（様式４－１、４－２、４－３、４－４）の記載要領

ア　「⑦保有資格」については、業務に必要な資格（仕様書「８　業務実施体制」を参照のこと。）又は関係する資格を保有することを証明する書類の写しを添付すること。

イ　「⑧職歴」欄には、類似業務への従事経験がある場合に、従事期間、職務内容を記載すること。

ウ　１枚で記述できない場合は、複数枚により記述すること。

⑷ 事業費積算書の作成要領

ア　様式は、任意とする。

イ　本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む。）。

ウ　イで見積もった経費は、その内訳を区分が分かるように記載すること。

エ　事業費積算書の正本には主たる事務所の所在地、商号又は名称及び代表者名を記載した上、代表者印を押印すること。

オ　本市が示した委託料の上限を上回る価格で事業費積算書を提出したときは、失格とする。

⑸ 企画提案書の作成要領

次のア、イ-（ｱ）、イ-（ｲ）、ウ-（ｱ）からウ-（ｵ）の順で、９ページ以内で簡潔明瞭に記載すること（提案書に上記番号を附番すること）。

原則、文書によることとするが、枠の有無、段組み、各種図表（イラスト、イメージ図、ダイヤグラム、パターン図、表等）の使用等は可とする。

※　文字の大きさは１１Ｐ以上とし、提出者が特定できる記述（具体的な社名等）をしないこと。

ア 基本事項（事業の取組方針）

本事業を実施するに当たって、想定している対象者像と、支援を通じて目指す姿を記載すること。

また、アセスメントから就職後の定着支援に至るまでの事業全体の段階的な支援の流れ

を図式化して示すこと。その際、支援対象者の状況に応じ、どのような支援を行うのかが分かるよう、図の中で示すこと。

イ 事業の実施体制

(ｱ) 拠点

相談窓口及び支援実施場所としての拠点の設置方針（具体的な場所、広さ、利用の仕方等）について記載すること。法人が所有する既存の施設を使用するか、新たに確保するかが分かるよう記載すること。

(ｲ) 個人情報保護・危機管理体制

個人情報の管理についての体制や方針、考え方を記載し、プライバシーマーク等の個人情報保護に関する認定を受けている場合には、その旨についても記載すること。

また、事故が発生した場合や、配置職員に不測の事態が生じた場合等の危機管理体制など、本店、支店等との関係を含めた本事業の実施体制について記載すること。

ウ 実施方法

(ｱ) 就労支援

アセスメントを通じた支援対象者の課題の把握から就職活動に向けた準備支援、就職活動、就職後の支援等、就労支援員が行う支援の考え方と重視するポイント、具体的な支援内容を記載すること。

(ｲ) 求人等開拓

求人や就労体験先の開拓についての考え方及び手法を記載すること。また、契約期間内に何件の協力事業所を開拓できる見込みか、次の数値を参考に、その数値目標（東広島市内の事業所とする）を示すこと。

≪参考数値≫

〇就労支援事業対象者数（令和７年度４月１日から３月３１日までの実績）

・生活保護受給者　５５人（うち新規３８人）

・生活困窮者　　１２６人（うち新規７８人）

〇就労準備支援事業対象者数（令和７年度４月１日から３月３１日までの実績）

・生活保護受給者　１１人（うち新規　３人）

・生活困窮者　　１７人（うち新規　４人）

※東広島市内の事業所数については、東広島市ホームページの統計情報（「統計でみる東広島」）を参照のこと。

http://www.city.higashihiroshima.lg.jp/shisei/tokeijoho/

(ｳ) 就労準備支援事業

就労準備支援事業の各支援（日常生活自立支援、社会生活自立支援、就労自立支援）において、支援対象者の現状を把握し、地域資源を活用した身近な居場所づくり、集団

生活の体験や就労体験など支援対象者に適した支援に関する取組方法を具体的に記載すること。

(ｴ) 連携手法

自立相談支援機関（東広島市生活支援センター）、東広島市の生活保護担当部署及びハローワーク等の関係機関との連携手法について記載すること。

(ｵ) 安全確保

事業実施中の利用者の安全・安心の確保のための取組について記載すること。

３　その他

3.1　質問書について

2.1 に掲げる選定審査提出書類（企画提案書等）の提出に関して疑義がある場合は、東広島市就労支援事業及び就労準備支援事業業務に係る公募型プロポーザル質問書（様式６）を提出することができる。必要事項を記入の上、質問事項を簡潔に記入すること。

3.2　辞退届について

参加表明書又は企画提案書を提出した後に、本プロポーザルを辞退する場合は、東広島市就労支援事業及び就労準備支援事業業務公募型プロポーザル辞退届書（様式７）に必要事項を記入の上、辞退理由を簡潔に記入し、提出すること。

なお、辞退届書の提出があった場合でも、それまでに提出された書類は返却しない。

3.3　留意事項

(1) 要求された内容以外の書類等については、受理しない。

(2) 虚偽の記載をした場合は、虚偽の記載をした者に対して指名除外措置を行うことがある。

(3) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

(4) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。

(5) 生活困窮者に係る自立相談支援機関（東広島市生活支援センター）及び福祉事務所（生活保護所管課）は、次の条件により実施していることを前提に企画提案書を作成すること。

- 設置場所：東広島市役所本館２階（東広島市西条栄町８番２９号）
- 開庁時間：午前８時３０分～午後５時１５分
- 自立相談支援機関の人員体制：就労支援員を除く各支援員 計５名（予定）