

提出書類の作成について

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数については下表のとおりとします。

No.	提出書類	様式	部数	提出日
1	参加申出書	様式 1	正本 1 部	令和 5 年 2 月 7 日
2	会社概要	様式 2	2 部	
3	業務実績書	様式 3	6 部	
4	業務実施体制調書	様式 4	6 部	
5	提案書	様式 5 任意様式	正本 1 部, 副本 5 部	令和 5 年 2 月 2 1 日
6	参考見積書	任意様式	正本 1 部, 副本 5 部	
7	辞退届	様式 6	正本 1 部	辞退する場合

・ 正本には、代表者の押印が必要です。
 ・ 副本には、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマークは使用しないでください。
 ・ 参考見積書の金額は、税込価格とします。各年度の金額と合計額を記載してください。

2 提案書の作成について

「宇土市重層的支援体制整備事業への移行準備事業（相談支援包括化推進）業務委託仕様書」に記載された業務を実施することを基本として、以下の項目の内容を含めた提案書を作成してください。

No.	項目
1	業務実績について
2	業務の実施体制について（配置予定職員の資格、経験等及びフォロー体制）
3	本市の福祉の現状や課題、事業計画
4	事業の具体的実施方法① 多機関協働の取組、アウトリーチ等を通じた継続的支援の取組を一体的に行う具体的方法 事業の具体的実施方法② ・ 事例全体の調整機能の役割を果たすことが可能であるか。 ・ 事業を実施するに当たり、相談支援機関等との連携は円滑に進められるか。
5	自社の独自性、優位性について

・ 提案書の様式は任意ですが、本表に記載の項目順にまとめてください。
 ・ 提案書は A 4 版（縦横問わず）でサイズを統一して作成してください（作成済みのパンフレット等を除く。）
 ・ 項目以外の提案については、「5 自社の独自性、優位性」以降に添付してください。