

# 提案書作成上の注意事項

## 提案書の内容

提案書は、別添の所定の書式および任意様式に基づき作成するものとします。

用紙の大きさは原則A4サイズ（縦書きまたは横書き）とし、左綴じ、両面印刷とします。文字のフォントは、「MS明朝11ポイント」とし、A4サイズ20枚以内で作成してください。

参考資料の添付も可能ですが、A4サイズ以上のものはA4サイズに折り込んでください。

様式ごとに見出しのインデックスをつけてください。

副本は、法人名など応募事業者が特定できる文字やロゴマーク等のすべてを黒塗り等でマスキングのうえ、提出してください。

提案については、次の項目に関する提案を所定または任意の様式に記載してください。

インデックス表記	項目	様式	記載・提案事項
A-1	施設運営の基本方針	任意	本事業の目的を達成するための施設運営の基本方針を記載してください（本事業の活動名称や開所時間の提案含む）。
B-1	就労に関する相談支援の提供	任意	利用者やその家族への支援内容など、相談支援について記載してください。
B-2	店舗運営による就労体験の提供	任意	店舗運営の内容（取り扱う商材含む）、1か月あたりの就労体験者実人数（想定）、本人特性に応じた工夫、就労支援の内容等について記載してください。
B-3	店舗運営関連業務による就労体験の提供	任意	関連業務（共同受注窓口、集いの場、標準服等リユース）における就労体験の提供方法、大口案件受注のための営業方法、集いの場における交流事業の内容等について記載してください。
B-4	開設準備	任意	開設準備業務の計画概要を記載してください。
B-5	レイアウト	任意	事業所内のレイアウト図を作成してください。
B-6	関係機関との連携	任意	関係機関（区内障害福祉サービス事業所、就労支援センター、学校・PTA、町会、医療機関等）との連携方法について記載してください。
B-7	職員体制	任意 (参考様式あり)	業務を遂行する上で必要となる職員数および責任者の経歴・資格等について記載してください。 提案内容を実現するために十分な体制となるよう提案してください。

C-1	見積書	様式 7	開設準備業務経費および就労支援事業経費の見積について記載してください。
D-1	苦情解決・個人情報管理・情報公開等	任意	苦情解決、個人情報の管理、情報公開等について記載してください。 苦情解決の取組みや個人情報の管理方法、情報公開の対応について、法人の取組み事例等も踏まえて提案してください。