

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

様式は任意とし、A4判縦両面印刷にて30頁以内で作成すること。

(1) 作成に当たっての留意事項

- ア 文書を補完するためのイメージ図、グラフ等の使用を可とする。
- イ 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。
- ウ 事業者の名称及びその他事業者が特定される情報を記載しないものとする。

(2) 記載事項

以下について、具体的に記載すること。

- ア 高齢者福祉・介護保険事業についての理念・課題認識（認知症に係ることも含む）
- イ 国や都の動向
- ウ 文京区の地域特性・課題
- エ 次期文京区高齢者・介護保険事業計画策定に当たっての基本的な考え方
- オ 次期文京区高齢者・介護保険事業計画の構成案
- カ 調査内容
 - 仕様書（案）記載の内容は、従来の区のやり方や考え方を示したものであるの
で、以下記載の内容を含め、代替方法や改善点があれば提案すること。
 - （ア）前回調査の課題抽出及び整理を行った上での改善提案について
 - （イ）回答率向上のため仕組み、工夫など（調査票の配布、回収方法）
 - （ウ）調査項目の設計、分析についての留意点
 - （エ）インターネット回答についての仕組み、工夫など
- キ 調査結果の集計・分析方法
- ク その他調査全般に係る提案
- ケ 計画策定のための推計（給付費、介護保険料、認定者数など）についての分析・支援方法
- コ 会議等の運営支援方法
- サ 業務管理体制（業務責任者の役割、区との相談・支援体制等）
- シ 情報セキュリティ対策、個人情報保護
- ス 苦情対応策、事故防止対策、事故発生時における対応及び報告方法
- セ スケジュール（契約締結後から令和9年3月までの調査検討から計画策定までの業務実施スケジュール）
- ソ その他、区への提案事項

2 本業務の人員体制

- (1) 様式第3号に基づき、提出日現在で記載し、両面印刷とすること。

- (2) 本業務に従事する予定者数及び総括責任者、担当者及び担当者補助者について、氏名、所属・役職、保有資格、専門分野、実務経験年数を記載すること。
実務経験年数は、本業務に関する業務に携わっている年数とする。
なお、欄に不足が生じる場合は、適宜追加の上使用すること。
- (3) 「総括責任者」とは、本業務を履行するに当たり、全体的な責任を負うことができる者をいう。
- (4) 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、区への報告等の連絡窓口になる者をいう。
- (5) 「担当者補助者」とは、主に担当者を補助し、担当者不在等により連絡がとれない場合に窓口となる者をいう。
- (4) 本業務を履行するに当たっての人員体制について、特にアピールしたいことを記載すること。
- (5) 本業務に従事する者は、原則として変更できない。
ただし、やむを得ない理由により、変更を行う場合は、保有資格、専門分野、実務経験年数が同等以上の者とし、区事業執行担当者の了承を得ること。

3 業務受託実績

- (1) 様式第4号に基づき、記載すること。
- (2) 実績は、提出日現在で直近の受託のものから最大2件まで記入すること。
- (3) 発注機関は、区市町村名（又は都道府県名）を記入すること。

4 会社概要（会社組織図を含む。）

- (1) A4判で様式は任意とし、既存のパンフレット等での写しでも可とする。
- (2) 組織図は、本業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載すること。

5 見積書及び内訳書

- (1) 様式第5号に基づき見積書を作成すること。仕様書（案）の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、年度毎に内訳を詳細に記載すること。また、見積金額の算出根拠についての説明書がある場合には、A4判で添付すること。
- (2) 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、年度毎に消費税合計額を別欄に明記の上、税込合計額及び両年度分を合計した税込見積総額を記載すること。
- (3) 見積書の件名は「文京区高齢者・介護保険事業計画策定支援業務委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名（文京区と契約権限のある者）を記載し、代表者印を押印すること。ただし、代理人を立てて業者登録している場合は、代理人名を記載し、代理人印を押印すること。

なお、本件責任者及び担当者の役職、氏名、連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス等）の記載があれば、代表者印又は代理人印の押印は不要とする。