

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

様式第3号に基づき、下記必須事項を必ず記入の上、A4判両面印刷にて10ページ以内で作成すること。

(1) 留意事項

- a 作成に当たり、図、イラスト、グラフ等を用いることを可とする。
- b 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。
- c 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。
ただし、事業者の名称などを黒塗り等した場合は、各1部は、元の書類を提出することとする。

(2) 提案内容必須記入項目

- a 会社概要・運営理念
- b 文京区の地域特性・課題及び分析
- c 受託業務に関する教育・研修システム
- d 情報管理システムの整備状況と個人情報保護の体制
- e 安全管理対策（具体的な苦情対応、事故防止対策及び事故発生時の安全管理対策）
- f 区への報告体制及び報告方法（実施結果の電子データ入力・報告・分析・評価の具体的な方法）
- g 対象者への教材・指導プログラム
- h 特定保健指導における情報通信技術（ICT）を活用した遠隔面接による指導内容（積極的な活用及び電子機器を所持しない、又は不慣れ等で遠隔面接が難しい場合の対応策を含む。）
- i 保健指導実施率・継続率・終了率等向上のための工夫（新たな取組、アイデア又は指導を拒否する対象者への再勧奨の方法や頻度等、拒否以降の対応を含む。）
- j 周知・勧奨方法（訴求力向上に向けた取組を含む。）

(3) 提案内容の評価に当たり重視すること

- a 保健指導の実施にあたり、対象者に応じてきめ細やかな指導を行う体制を有しているか。また、新たな取組・アイデアを積極的に提案しているか。
- b 受託業務に必要な情報管理システムが整備され、個人情報保護について万全な体制が整っているか。
- c 対象者への周知方法や勧奨方法など意欲向上を図る工夫を行っているか。

2 本業務の人員体制

- (1) 様式第4号に基づき、提出日現在で記載し、両面印刷とすること。

- (2) 特定保健指導業務に従事する予定者数及び総括責任者、主任指導員及び指導員（受託者の正社員）を記載すること。予定者については、氏名、所属、役職、保有資格、専門分野、実務経験・年数等を記載すること。また、予定者の教育・研修システムについても、記載すること。

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) 統括責任者については、「3 業務受託実績」に記載する業務に携わった経験を有し、特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する基準第5条に基づく者とする。
- (4) 区への報告等の事務連絡を担当する予定者の氏名、所属等を記載すること。
- (5) 従事する予定者をやむを得ず変更する場合には、保有資格や経験が同等以上の者とし、事業執行担当課の了承を得ること。

3 業務受託実績

- (1) 様式第5号に基づき、記載すること。
- (2) 実績は、令和元年度以降のものとし、発注者、業務名及び概要、契約期間、契約金額及び契約方式について最大5件まで記載するとともに、保健指導実施の際に使用したPRパンフレットや教材等の資料も参考として添付すること。

4 会社組織図

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し、A4判1ページ以内で作成すること。

5 会社概要

既存のパンフレット等でも可とする。

6 見積書及び見積書内訳（令和6年度及び令和7年度）

- (1) 見積書は、様式第6-1号及び第7-1号に基づき、記載すること。
- (2) 別紙1-1「仕様書（案）特定保健指導業務委託（令和6年度受診者支援分）」及び別紙1-2「仕様書（案）特定保健指導業務委託（令和6年度受診者継続支援分）」の業務内容及び作成した企画提案書等を踏まえ、見積書内訳（様式第6-2号及び第7-2号）を作成すること。
また、見積金額の算出根拠について明確な説明書がある場合には、添付すること。
- (3) 見積書内訳の各単価は、消費税抜きで記載し、別欄に消費税込額を明示した上で、見積合計金額には、消費税込みの額を記載すること。
- (4) 見積書の件名は、「特定保健指導業務委託」、宛先を「文京区長」とし、事業者の代表者名及び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、代理人名及び代理人印を押印すること。