

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10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黒塗りすること。

(2) 記載事項

以下について、具体的に記載すること。

- ア 会社概要・運営理念
- イ 文京区の地域特性・課題
- ウ 保健指導（フォローアップ保健指導を含む。以下同じ。）の募集方法・勧奨方法（送付文書における工夫・電話担当者、内容等）
- エ 保健指導のメニュー・教材
- オ 保健指導の内容、指導における工夫
- カ 保健指導面談会場の設定や日時についての対応
- キ 受診勧奨の方法（送付文書における工夫・電話担当者、内容等）
- ク 事業実施による効果分析及び区への報告における工夫
- ケ 職員研修システム
- コ 業務管理体制（業務責任者の役割等）
- サ 区・かかりつけ医への連絡・報告体制
- シ 情報セキュリティ対策、個人情報保護
- ス 苦情対応、事故防止・事故対応
- セ スケジュール（仕様書（案）の業務内容を踏まえた全体の作業スケジュール）
- 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、担当者補助者及び主任指導員について、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) 「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い、「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。

また、「主任指導員」とは、保健指導や受診勧奨を実際に行う者を統括し、本業務の中心的な役割を担う者をいう。

なお、「主任指導員」は、受託者の正社員とする。

- (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) やむを得ない理由により、従事する予定者の変更を行う場合は、保有資格や経験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) 実績は令和元年度以降に受託した糖尿病性腎症重症化予防事業におけるものとし、発注者、業務名及び業務概要、契約期間、契約金額及び契約方式について最大5件まで記載すること。

また、その中から区市町村国民健康保険（又は後期高齢者医療制度）事業のものを任意に選択し、対象者への送付物及び保健指導教材等の資料を1部提出すること。

4 会社組織図

- (1) 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。
- (2) 様式は任意とし、A4判1頁以内で作成すること。

5 会社概要

- (1) 様式は任意とし、A4判1頁以内で作成すること。
- (2) 既存のパンフレット等での写しでも可とする。

6 見積書及び内訳書

- (1) 様式第5-1号に基づき見積書を作成すること。
- (2) 仕様書（案）の委託業務内容及び企画提案書の内容を踏まえ、様式第5-2号、様式第5-3号に基づき内訳書を作成すること。

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（様式第5-1号）の見積金額は税込で記載すること。
- (4) 内訳書（様式第5-2号、様式第5-3号）の各予定単価は税別と税込をそれぞれ記載し、合計金額は税込で記載すること。
- (5) 見積書（様式第5-1号）の件名は「文京区国民健康保険及び後期高齢者医療制度糖尿病性腎症重症化予防事業業務委託」、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。