

公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 一般的な留意事項

- (1) 提案者は別紙「広島市認知症初期集中支援推進事業業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (4) 今回の企画提案は、あくまでも受託候補者特定の審査材料となるものであり、実際の業務の進め方については、事務局と協議して決定することとなるので留意すること。

2 企画提案書作成要領

(1) 提案書

企画提案は次の事項について提案すること。

提案項目	企画提案書に記載する内容
1 基本方針	
① 業務実施に対する基本方針	・受託を希望する理由、業務の実施方針
2 実施方法等	
① 組織体制	・支援チームの設置・運営に当たっての組織体制 (業務に関する指揮命令、責任体制や、事故発生時の対応、苦情処理などを含む。)
② 業務実施場所及び支援チーム事務局の設置計画	・業務を実施する行政区 ・支援チーム事務局の設置場所、設置方法等
③ チーム員の配置計画等	・チーム員専門職、チーム員医師それぞれの配置計画及び配置予定者の経歴等 ・チーム員の質の確保、向上に向けた取組
④ 支援チームの取組方針等	・支援チームの取組方針 ・チーム員不在時の相談体制
⑤ 個人情報保護、管理に関する方針	・情報セキュリティや個人情報の適切な管理など
3 連携体制の構築、広報	
① 関係機関等との連携	・認知症疾患医療センター、認知症サポート医等との連携や役割分担の方針
② 広報に関する方針	・支援対象者を早期に把握するための支援チームに関する広報に関する方針
4 業務実績	
① 認知症診療等に関する実績	・提案者及び従事予定者の認知症診療等に関する実績
② 他機関との連携に関する実績	・提案者及び従事予定者の関係機関との認知症に関する連携の実績
5 事業費の積算内訳	
① 積算内訳	・人件費、物件費等の事業費の積算内訳（見積書及び積算内訳書）

- (2) 見積書（様式は任意）
- (3) 積算内訳書（様式は任意）

3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書の体裁

ア 構成及び提出部数

企画提案書の提出は、次の書類を添付して行う。

(ア) 表紙

(イ) 上記2の(1)から(3)までに掲げる企画提案に係る書類

} 11部（正本1部+副本10部）

イ まとめ方

(ア) 綴じ方は、上記3の(1)のアに掲げる書類を順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左2箇所留めとする。

(イ) 両面印刷可。用紙は再生紙可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。

(ウ) 正本（1部）については、押印する。

※ 企画提案書の副本からは、応募者名（従事予定者名は除く。）が判別・特定できないようにすることとし、応募者名が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消する。

(2) 企画提案書の詳細

ア 表紙及び本文は、様式5を使用して作成し、正本のみ法人名を記載し、押印すること。

イ 本文で使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上（図表、注釈等を除く。）及び書き方は原則、A4縦長、横書き（両面可）とすること。

(3) 留意事項

ア 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

(4) 見積書及び積算内訳書

次のとおり作成の上、企画提案書に添付すること。

ア 見積書

本業務に係る費用は、応募説明書「5 事業費」に記載のとおりとし、当該事業費の範囲内で、本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む。）。

イ 積算内訳書（様式は任意）

ウ その他

(ア) 見積書の正本には、団体（法人）の所在地、商号又は名称及び代表者名を記載した上、押印（押印は、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出ている印鑑によること。）すること。

(イ) 本市が示した事業費上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出方法等については、応募説明書の「11 企画提案書の作成と提出」のとおり。