

企画提案書作成要領

(明石市要介護認定等調査業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して7部提出すること。

- (1) 企画提案書（表紙）
- (2) 企画提案
- (3) 業務スケジュール
- (4) 実施体制調書
- (5) 配置予定業務責任者調書
- (6) 業務実績調書
- (7) 会社概要書
- (8) 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）
- (9) 業務責任者の資格を証する書類（写）
- (10) 事業者として調査員に対するハラスメント対策として取り組んでいることが分かる書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

(1) 企画提案書（表紙）

様式7を使用し必要事項を記載すること。

(2) 企画提案

A4サイズ（両面印刷で60ページ（30枚）以内とする。）

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

なお、企画提案書には以下の①～③の事項を記載するものとする。

①実施方針

- ・本市の考え方等を十分理解し、その達成に向けて、受託業務を効果的・効率的・安定的に履行できるよう、明確かつ現実的な実施するため、事業者としての取り組み姿勢を記載すること。

②組織の実績

- ・過去10年以内に他の自治体における要介護認定調査事務の実績を記載すること。あわせて、依頼書の受理から、調査員への配付、訪問調査、調査票の作成、調査票の内容点検、調査票の提出までにおける、それぞれの平均日数を記載すること。

③業務達成のための提案

- ・業務実施への組織体制の内容を記載すること。あわせて、要介護認定等調査業務を実施する調査員への育成のための研修内容を記載すること。
- ・調査業務の受託開始後に調査員不足などの問題等が発生した場合等、各調査員への支援策や体制について記載すること。
- ・業務内での事故等の緊急時の連絡体制及び対応フローを記載すること。あわせて、ハラスメントにおける調査員への対策及び対応について、事業者としての取り組みについて記載する

こと。

③本市への提案、その他独自の提案

- ・本市の調査員の調査事務における、利便性の向上と業務負担軽減につながる具体的な提案がある場合はその内容を記載すること。
- ・本市に有効な業務活用の提案や、独自の提案がある場合は、その内容を記載すること。

(2) 業務スケジュール

委託準備期間における着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。

(3) 実施体制調書

様式 8 を使用し必要事項を記載すること。

(4) 配置予定業務責任者調書

様式 9 を使用し必要事項を記載すること。

(5) 業務実績調書

様式 10 を使用し必要事項を記載すること。

(6) 会社概要書

様式 11 を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

(7) 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し

※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの

(8) 業務責任者の資格を証する書類（写）

参加要件で求める資格証等の写し

(9) 事業者として調査員に対するハラスメント対策として取り組んでいることがあれば添付すること。