

令和6年度おきなわ#7119事業運営業務企画提案書作成要領

1 趣旨

本要領は、令和6年度おきなわ#7119事業運営業務公募型プロポーザルに係る企画提案書の作成にあたり必要な事項を定めるものである。

2 企画提案書作成要領

(1) 構成及び編綴

- ① 企画提案書の構成は次のとおりとすること。

構成書類	様式
企画提案書鑑	応募要領様式6
企画提案書本体	任意様式
価格提案書	応募要領様式7
見積書	任意様式

- ② 企画提案書は、紙媒体で**10部**を郵送又は持参により提出すると併せて、PDFファイルをメール等で提出すること。
- ③ 企画提案書を紙媒体で提出する際は、1部ずつフラットファイルに綴り、インデックスを付すること。

(2) 作成要領

① 企画提案書本体

- ア 本要領の5企画提案書記載必須事項一覧を踏まえ作成すること。ただし、それ以外の記載を制限するものではない。
- イ A4版横置き・横書きで20ページ以内(表紙、目次、中表紙等含む)とし、下部にページ番号を記載すること。
- ウ 文字ポイント数、余白は指定しない。
- エ 理解を容易にするために、イラスト・イメージ図等を使用することも可とする。
- オ 単に業務仕様書をなぞるのではなく、具体的な実施方法や見込まれる効果等を内容に盛り込んだ企画提案書の作成を心がけること。

② 価格提案書

- ア 業務に係る所要額を見積もること。
- イ 提案価格の明細が確認できる見積書を添付すること(任意様式、押印不要)。

3 提出方法

提出方法については、公募型プロポーザル応募要領によること。

4 留意事項

- (1) 企画提案書は単一案の提出に限るものとし、複数の異なる企画提案書が提出された場合、提出されたすべての企画提案書を審査の対象外とする。
- (2) 提案価格に、当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てるものとする。)が、公募型プロポーザル応募要領(5 経費見積及び経費限度額)に記載する経費限度額を上回る提案は審査対象外とする。
- (3) 二次審査におけるプレゼンテーションは、企画提案書の内容に基づいて行うこと。企画提案書から逸脱した内容のプレゼンテーションは認めない。また、追加資料の配付も認めない。
- (4) 企画提案書の記載内容は、全て実現可能なものとする。
- (5) 企画提案書に記載された内容のうち、特に記載がないものについては、追加費用を伴わずに契約する意思があるものとみなす。
- (6) 契約の締結にあたっては、県と優先交渉権者において、企画提案書の内容を協議の上、仕様等の決定を行うこととし、必ずしも企画提案書の内容での契約締結を保証するものではない。
- (7) 提出書類は返却しない。

5 企画提案書記載必須事項一覧

記載項目	記載事項
1 専門的知見・実績	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 提案者が有する医療相談関連の専門的知見について、本業務でどのように活かすことができるかも含め記載すること。 ➢ 本業務に類似する業務※の受託実績について、当該業務の内容、担当した役割、成果等を記載すること。 <p>※ 電話医療相談業務、他県等における#7119業務、#8000業務、等</p>
2 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 本業務の実施体制について、体制表、体制図等を用い記載すること。 ➢ 体制表、体制図等には、主たる担当者を明記すること。 ➢ 全てのメンバーについて、職位、経験年数、保有する医療関連の知見や資格、本業務での役割と、役割において活かすことのできる知見、業務経験等を記載すること。
3 事務運営に係る提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 本事業の実施にあたり必要となる相談員等の教育に関する研修について、その種類、回数、想定する内容を提案すること。 ➢ 業務責任者が行うコールセンターの運営状況の把握や業務の改善について、その取組を記載すること。
4 相談業務の実施及び報告に係る提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 相談業務の具体的な実施方法について記載すること。 ➢ 回線数や本事業専用回線の有無等、回線の状況を記載すること。 ➢ 委託者への業務報告の頻度及び内容(例:総架電件数、応答率など)について記載すること。 ➢ #7119架電後の相談者の行動把握等、本事業の効果を分析する手法について提案すること。
5 利用者からの意見への対応に係る提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 受託者に寄せられた利用者からの意見に、どのように対応してくか記載すること。
6 提案価格	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 仕様書の経費配分等を踏まえ、本業務の実施に要する経費について積算のうえ記載すること。 ➢ 提案価格の内訳が確認できる見積書(任意様式)を添付すること。
7 次年度以降の事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 今年度の経費限度額(事業期間8ヶ月)と同等の一月あたり経費で、次年度以降12ヶ月事業を実施すると想定した場合の事業継続性や今年度提案内容との実施内容の差異等について、企画提案書に盛り込むとともに、参考見積を提出すること。
8 追加提案等	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 本業務の趣旨・目的等を踏まえ、追加提案等があれば記載すること。(例:外国語による相談への対応可否など)