

企画提案書作成要領

1 企画提案書書式等

(1) 企画提案書の提出部数

原本1部、写し8部、データ

(2) 企画提案書の書式

ア A4判、日本語で作成し、表紙及び目次をつけることとする。

イ フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。

ウ 各ページの下段中央部に番号をふり、ステープラーで2か所を綴じること（長辺綴じ）。

エ データはPDFファイル形式とする。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は「先進的介護伴走支援事業公募型プロポーザル募集要項（以下、「募集要項」という。）」及び「先進的介護伴走支援事業業務委託仕様書（別紙1）（以下、「仕様書」という。）」を踏まえ、次の項目を記載すること。なお、次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

(1) 業務実施体制

ア 本事業への取組にあたっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。

イ 本業務の実施スケジュールについて記載すること。なお、仕様書「5 委託業務内容」に記載されている業務ごとに実施スケジュールが記載されていることが望ましい。

(2) 受託実績等

ア 提案事業者が企画提案書作成以前に、介護施設等に対して生産性向上を目的としたコンサルティング業務を契約した実績、介護職員等を対象とした研修業務を契約した実績（どちらも民間企業との契約を含む）を、「受託実績報告書（様式6）」に記載した上で、契約内容の詳細がわかる書類を添付すること。なお、契約書及び仕様書があれば、それらの添付が望ましい。また、現在履行中の案件を記載する場合は、時点報告等、当該事業の現時点での成果が評価可能な資料を添付すること。

イ 業務責任者及び担当者が、上記アの業務を担当した実績を「受託実績報告書（様式6）」に記載した上で、業務内容の詳細がわかる書類を添付すること。なお、契約書及び仕様書があれば、それらの添付が望ましい。アと

重複する場合は、添付を省略して差し支えない。

- ウ 上記ア、イの要件には該当しないが、提案事業者がこれらと同等と考える実績等（自法人内での業務改善実績がある場合や、民間資格の研修実施機関である等）がある場合は、「受託実績報告書（様式6）」に記載した上で、業務内容の詳細がわかる書類を添付すること。なお、契約書及び仕様書があれば、それらの添付が望ましい。

(3) 介護現場の生産性向上に関する現状認識及び今後の展望

- ア 介護現場の生産性向上に関する国等の取組や、介護施設等の現状について、どのような理解・認識を有しているか記載すること。
- イ 介護現場の生産性向上に関する今後の展望について、どのような予測・考えを有しているか記載すること。
- ウ 上記ア、イの内容について、当市に所在する介護施設等に関する分析や、当市の取組等に関する評価・提案があればなお望ましい。

(4) 提案内容

ア 人材育成業務に関する提案（座学研修）

仕様書「5（1）ア 各種機器の活用を前提とした座学研修の実施」に記載した座学研修について、実施予定プログラムの内容、その設定根拠及び研修の実施手法（対面・オンラインの別等）について記載すること。なお、事業対象の介護職員等（以下、「対象職員」という。）が、研修に参加するにあたっての負担軽減策について提案がある場合は、その内容を記載すること。

イ 人材育成業務に関する提案（実務研修）

仕様書「5（1）イ 対象職員に対する実務研修の実施」に記載した実務研修について、想定している研修施設等における業務改善実績、既に運用しているロボット・ICT 機器等の名称及び想定している研修の内容について記載すること。

ウ フォローアップ業務の内容

仕様書「5（2）フォローアップ業務」に記載した内容について、想定している実施手法や連絡頻度等について記載すること。

エ その他

仕様書に記載されていない内容について、特別な提案等がある場合は、記載すること。

以上
(以下余白)