

第3期埼玉県後期高齢者医療広域連合データヘルス計画（改訂版）策定支援 業務委託提案書等作成要領

1 提案書の構成等

（1）提案書の構成

次に掲げる様式等を使用し、「提案書」として順に綴じること。容易に分解しない方法であれば、綴じ方は問わない。

ア 表紙	任意様式
イ 目次	任意様式
ウ 企業概要書	様式第2号
エ 業務実績書	様式第3号
オ 業務体制表	様式第4号
カ 提案事項	任意様式
キ その他添付したい資料	任意様式

（2）注意事項

ア 提案書は、表紙及び目次を除き、ページ番号を紙面下部に記載すること。

イ 提出部数は、正本1部、副本8部の計9部とする。正本には、任意の場所に1か所社印及び代表者印を押印すること。

ウ 提案書の提出にあわせて、電子データをCD-R又はDVD-Rに格納し、提出すること。電子データの形式は、Microsoft office形式又はPDF形式とする。なお、納品物については、マクロを使用しないこと。

エ 表紙及び目次については、任意様式とする。見やすいように工夫すること。

オ 企業概要書については、「3 資格取得等」に認証番号及び認証年月日を記入した場合、審査登録証等の写しを企業概要書の後に綴じること。

カ 業務実績書に記入する業務実績は、同種・類似の業務で、既に完了した業務とすること。
なお、自治体名等公開することが難しい項目がある場合、自治体等に確認のうえ、提示可能な項目に限り、明記すること。

キ 業務体制表については、本業務に関わる主たる業務員について記入すること。なお、行数が足りない場合は適宜追加すること。

ク 提案事項については、本資料「2 提案事項記載要領」を参照すること。

ケ その他添付したい資料については、提案書を作成するにあたり、上記項目以外で本業務に必要なと思われる資料を添付すること。なお、企業紹介等本業務に関わらないものについては提案書には綴じないこと。

2 提案事項記載要領

提案事項の規格は原則として、A4サイズ縦、フォントサイズは10.5ポイント以上、片面印刷とし、前述のページ番号とは別に、提案事項に係る通し番号を括弧書きで記載すること。ただし、A3サイズの使用を可とするが、その場合はA4サイズに合うように三つ折りすること。

また、専門用語を極力使用しないこと。使用する場合は、用語の注釈をつけるなど保健分野に詳しくない者でも分かるように工夫すること。

なお、以下に掲げる事項については必ず記載すること。ただし、以下の項目に該当しないが仕様書等には記載があるなど、追記することで本業務に係る提案内容が充実する項目がある場合は、自由に記載すること。

(1) 経営基盤及び実績に関すること

ア 経営基盤が安定しているか。

イ 他保険者等での実績や経験があるか。どのような成果がみられているか。

(2) 個人情報保護に関すること

ア 個人情報について、適切な措置を講ずる体制の整備運用及びセキュリティ対策が十分に実施されているか。(プライバシーマーク等の取得等)

イ 履行場所へUSB機器、カメラ付き携帯電話等電子機器の持ち込み禁止の徹底など、業務員の管理等は十分か。

ウ 履行場所について、業務員以外が立ち入れないような十分なセキュリティ体制があり、ネットワークについては、外部流出を防ぐ措置を講じているか。

エ トラブル発生を想定し、迅速な対応ができる支援体制を整えているか。

(3) 提案内容に関すること

ア これまでの計画評価や医療費等の分析の経験から、評価・分析のポイント等のノウハウを提示し、独自の知見や強みがあれば記載すること。

イ 現行の埼玉広域の計画における評価や現状分析の手法、健康課題の抽出の考え方等を理解し、新たに作成する計画案に資するような分析や作成の手法をとることが可能か。

ウ 健康・医療情報、国・県・市町村の動向を把握し、広域連合の地域特性・課題等を踏まえた分析、健康課題の抽出が可能か。

エ 広域連合及び市町村における将来的な保健事業の展開にどのように寄与するか。

オ 業務スケジュールが適切かつ効率的で実現可能なものとなっているか。

カ 誰もが計画の内容を理解でき、分かりやすいものとなるか。

キ 計画書のレイアウトは、ユニバーサルデザインに配慮した配色や見やすさなどデザイン等に関する工夫があるか。

3 見積書の注意事項等

業務執行上適正な価格であり、提案書に相応する見積りをする事。

税(消費税相当額)抜きの金額で作成すること。

※様式第7号「見積書」は総価で作成すること。ほかに仕様書による費用総額の内訳については、積算内訳書(様式任意)を別紙により構成し、見積書提出に際し添付すること。なお、積算内訳書では業務内容ごとにかかる数量及び単価を明らかにすること。