

「令和6年度デジタルヘルスケア環境普及促進事業企画運営業務」 企画提案書作成要領

第1 全般的な留意事項

- 1 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 2 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

第2 企画提案書

下記の(1)から(7)までの一式をもって、企画提案書1部とする。

- (1)表紙（指定様式第1号）
- (2)提案書（任意様式）
- (3)業務工程表（任意様式）
- (4)業務仕様対応表（指定様式第2号）
- (5)会社概要書（指定様式第3号）
- (6)業務実施体制調書（指定様式第4号）
- (7)類似業務実績調書（指定様式第5号）
- (8)見積書（指定様式第6号）

第3 企画提案書作成に当たっての留意事項

- 1 指定様式は、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。
- 2 任意様式は、原則としてA4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。
- 3 任意様式にて目次を付け、様式の下部にページ番号を振ること。
- 4 難解な表現等は極力控え、図解などを活用して分かりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- 5 提出部数は、正本1部、副本7部とする。（※類似業務実績調書添付の委託契約書の写しは正本1部、副本1部とする。）
- 6 正本の表紙には代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第4 企画提案書の内容

- 1 提案書（任意様式）

「令和6年度デジタルヘルスケア環境普及促進事業企画運営業務」に係るスマートフォンアプリケーションの機能及び特徴について記載すること。特に、アプリの基本機能及び県や市町の健康施策等と連携してアプリの利用を喚起するための機能及び広報や自治体支援に関する取組みについては、可能な限り具体的な内容を示すこと。

なお、資料枚数に制限は設けないが、内容が冗長でないか、また、審査会のプレゼンテーション時間内に説明可能であるか留意すること。
- 2 業務工程表（任意様式）

事業の実施について、大まかな業務遂行の行程及びタイムスケジュールを作成すること。

3 業務仕様対応表（指定様式第2号）

業務仕様の各項目の対応可否について、Excel ファイル内の入力規則に基づき選択記載をすること。また、対応内容として提案書に記載があるものについては、提案書の該当ページを記載すること。（代替方法で実施の場合は必ず提案書にその内容を記載すること。）

- ・R6.9 までに対応が可能
- ・R6.9 までに代替方法で実施
- ・R7.3 までに対応が可能
- ・R7.3 までに代替方法で実施
- ・対応しない

4 会社概要書（指定様式第2号）

必要事項を記載すること。

5 業務実施体制調書（指定様式第3号）

(1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。特に、事業遂行に際して活用可能なチャンネルとその活用方法を明らかにすること。

(2) 業務実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。

(3) 本事業を実施する際に連携する先があれば、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合（再委託事業を行う場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。

6 類似業務実績調書（指定様式第4号）

本業務に類似する過去の業務実績はどのようなものがあり、本業務にどのように生かせるかを明らかにすること。

7 見積書（指定様式第5号）

(1) 代表者印を押印すること。

(2) 委託業務の積算を算出し、積算内訳書（別紙1）を添付すること。

第5 問合わせ窓口

企画提案書の作成に関する問合わせ窓口は、実施要領第4の1の担当窓口とする。