

特定保健指導業務（単価契約）に関する企画提案書等作成要領

この要領は、特定保健指導業務（単価契約）（以下、「特定保健指導業務」という。）に関する企画提案書等の作成方法を示すもので、企画提案内容の標準化を図るためのものとする。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル実施要領並びに本要領及び各様式の記載によること。また提出書類の様式については、本要領に記載の様式によること。これによらない提出書類は、無効となることがあるので留意すること。
- (2) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (3) 記載内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈をつけるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (4) 業務提案書については、提出者である企業等の名称を記載しないこと。
- (5) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は削除及び改変しないこと。
- (6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則、10ポイント以上とするよう努めること。（ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。）
- (7) 様式3、4は片面印刷又は片面コピーで作成し、様式順に整理し、ホチキス留めとすること。
- (8) 業務提案書は片面印刷又は片面コピーで作成し、原則、A4版縦（A3判は全体がA4版縦となるように折り込むこと）とすること。また20ページ以内（表紙、裏表紙、目次、スケジュール表等は除く。）で、ページ数を下部中央に記載すること。印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (9) 企画提案書は、様式2、3、4、業務提案書、見積書、自社パンフレットの順に整理すること。

2 各様式（様式1～5）の記載に係る留意事項等

- (1) 【様式1】参加承諾・辞退届、及び【様式2】企画提案書表紙
提出者（担当者）の必要事項、その他連絡先を必ず記載すること。また代表の押印をすること。
- (2) 【様式3】業務実施体制
 - ① 「本業務の実施担当者」は、契約期間中を通して本件業務に従事できる者を記入。
 - ② 実施担当者が複数人いる場合は「管理責任者」を置くこと。実施担当者が1人の場合、その者を「実施責任者」とし、指定の欄に必要事項を記入。
 - ③ 「担当者名」はフリガナを付記。
 - ④ 「生年月日」は和暦と西暦で記入。

- ⑤ 「所属・役職」は所属する部署及び役職を記入。
- ⑥ 「経験年数」は当該担当者の特定保健指導業務従事年数を記入(勤続年数ではない)。
- ⑦ 「保有資格」は特定保健指導等に関する資格の他、現に保有する本業務に資するものを記入。
- ⑧ 「本業務の役割」は本仕様書(資料2)及び提出する業務提案書における各業務内容と整合性を図ること。一つの業務内容に担当者を複数人配置する際は、可能な限り分担業務内容の違いを明確にすること。
- ⑨ 「業務実績」の「業務名」は、これまで当該担当者が担当した特定保健指導業務実績を記入。特定保健指導業務以外の業務については、「業務名」の頭に「@」を付記。該当するものがない場合は無記入。
- ⑩ 「業務実績」の「担当した業務内容」は、当該担当者が担当した業務で、全体業務の一部でも可能。
- ⑪ 「業務実績」が複数ある場合は、特定保健指導業務を優先し、直近のものから順に、1件以上について記入。
- ⑫ 「業務実績」の「発注機関」は区市町村名を記入。
- ⑬ 「本業務の実施担当者」欄や「業務実績」欄等が足りない場合は適宜追加すること。

(3) 【様式4】業務実績

- ① 「代表者名」はフリガナを付記。
- ② 「設立年月日」は和暦と西暦で記入。
- ③ 「業務名」は、平成25年度以降に参加事業者が受託した、区市町村(都道府県を除く地方公共団体)の特定保健指導業務実績を記入。
- ④ 業務実績が複数ある場合は、区市町村(都道府県を除く地方公共団体)の特定保健指導業務を優先し、直近のものから順に、20件を上限として記入(20件以上ある場合は必ず20件について記入)。
- ⑤ 「発注機関」は区市町村名(又は都道府県名)を記入。
- ⑥ 「履行期間」は年月日(又は年月のみでも可)で記入。
- ⑦ 「事業概要」は特に、成果や特色等を記入。
- ⑧ 業務実績のうち1件につき別途、成果品(8部)を提出することが可能。提出する際は自社パンフレットの後に整理すること。

(4) 【様式5】見積内訳書

- ①それぞれの種類の計を合計すること。
- ②合計金額と見積書【様式自由】の合計が一致すること。

3 業務提案書(様式自由)の作成に係る留意事項等

- (1)表紙は、「件名」、「提出年月日」を記載し、「件名」は、「特定保健指導業務(単価契約)提案書」とする。
- (2)本仕様書(資料2)の内容を踏まえて作成すること。
- (3)令和8~10年度までの3ヵ年と数ヵ月にわたる提案として作成すること。
- (4)要点を押さえ、分かりやすく的確に記載すること。
- (5)提案は参加事業者が実現できる範囲内のものとする。

- (6) 過去に類似事業の実績等がある場合はその成果を今回の事業にどのように生かすかについても記載すること。
- (7) 仕様書以上の業務項目、内容が盛り込まれている場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。またその他、独自の特色等がある場合も記載すること。
- (8) 全体行程が年度毎に分かるよう記載されたスケジュール表を巻末に添付すること。
- (9) 内容は自由記載とするが、下記の事項については必ず記載すること。
- ① 企画（実施計画）に関する提案
履行期間における各業務の実施（利用勧奨から実績評価まで）について、スケジュール及び土日祝日夜間の実施の可否を記載し、各業務における従事者の職種、人数を明確化し提案すること。
 - ② 対象者への通知・募集・申し込みに関する提案
対象者の特性を把握し、利用申し込みを促すことができる効果的な工夫や申し込み状況に合わせた内容の変更の可否を提案すること。また、利用勧奨のスケジュールや回数、方法について提案すること。
 - ③ 未利用者に対する勧奨に関する提案
未利用者に対する利用勧奨や申し込みを増やす工夫を提案すること。
 - ④ 特定保健指導プログラムに関する提案
初回面談から実績評価までのフロー、使用教材・ツール等の添付、対象者の生活習慣を変化させる工夫、情報通信技術を活用した遠隔型の特定保健指導を実施する場合は体制（機器、アプリケーション、指導に従事する者の習熟度、対象者へのフォロー）を提案すること。
 - ⑤ 脱落防止策に関する提案
指導実施中の脱落者発生防止について提案すること。
 - ⑥ 支援終了後の行動継続につながる支援に関する提案
支援終了後の行動継続につながる支援について提案すること。
 - ⑦ 事故対応、苦情対応に関する提案
事故防止、苦情対応に対する体制について提案すること。

4 見積書（様式自由）の作成に係る留意事項等

- (1) 見積書は、総則にある他様式自由とする。また、業務提案書には綴じこまず、別に提出すること。
- (2) 見積書及び内訳書は、項目別に人件費等の算出根拠も明記すること。
- (3) 見積金額は、14,661,000円を超過しない金額で提案すること。
- 令和8年度 3,697,870円
令和9年度 4,836,370円
令和10年度 5,020,400円
令和11年度 1,105,940円 ※令和10年度未実施の部分

5 参考資料の作成に係る留意事項等

参加事業者の概要や実施業務分野が記載されたパンフレットを提出すること。