

企画提案書等作成要領

1 基本事項

(1) 提出部数

ア 正本 1部

任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル(「文京区国民健康保険第4期特定健康診査等実施計画等策定支援業務委託プロポーザル」以下同じ。)及び事業者名を記入すること。

イ 副本 1部

- ・ 任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。
- ・ 副本にとじる書類は、正本の写しとすること。

ウ 選定用ファイル 8部

- ・ 任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。
- ・ 選定用ファイルにとじる書類は、募集要項10(1)イからエまでの書類の正本の写しとすること。

(2) 提出体裁

ア 募集要項10(1)イからエまでの書類については、両面印刷とし、各頁の下中央部に通し番号を付すこと。

また、当該書類については、事業者の名称その他事業者名が特定される情報を記載しないこととし、やむを得ず記載する場合は、当該箇所を黒く塗抹すること。

イ 募集要項10(1)記載の順にフラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付して書類の種類が判別できるようにすること。

ウ 用紙サイズはパンフレット等を添付する場合等を除き、原則として、A4判とする。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とする。

2 作成要領

(1) 企画提案書

現行の「第3期特定健康診査等実施計画」及び「第1期データヘルス計画」を踏まえ、文京区における現状と課題を挙げ、貴社の考えを入れて作成すること。

様式第3号に基づき記載することとし、行の追加・縮小は適宜行うこと。

図、グラフ等を用いることや、カラー印刷も可とするが、20頁以内で作成すること。

ア データベースの構築及び現状分析について

医療情報等を活用したデータベースの構築や現状分析を効果的に行うに当た

り、どのようなことに留意して実施するか記載すること。

また、その結果を、どのような視点で課題抽出・整理し、工夫するか記載すること。

イ 第4期特定健康診査等実施計画書及び第2期データヘルス計画書作成について

(ア) 分析結果を特定健康診査等実施計画及びデータヘルス計画に効果的に反映させるとともに、実現可能な事業の設計を行うための手法や工夫について、具体的に提案すること。

(イ) 国や他自治体等の動向を把握し、計画内容に盛り込む内容や目標等について両計画との関連性を鑑み、それぞれ提案をすること。

(ウ) 現行計画の評価結果を次期計画に反映させるための手法や工夫について、具体的に提案すること。

(エ) 計画策定後の進行管理（事業効果の検証方法）及び推進体制について、具体的に提案すること。

ウ 会議等運営支援について

有識者等からなる会議及び庁内関係部署からなる会議による検討組織の運営のための具体的な支援策を記載すること。

エ 全体管理について

別紙1仕様書（案）にある業務内容を踏まえた上で、適切な区分（データ分析、各計画策定、検討組織等）を設けた全体の作業スケジュールを提案すること。

オ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策について

個人情報の保護や情報セキュリティに対する取組について、管理体制、方法等それぞれ具体的に記載すること。特に、医療情報等の取扱いについては、必ず記載すること。

カ その他

本実施計画等の策定に向けて、区へ提案したいことについて、具体的に記載すること。

(2) 本業務の人員体制

ア 様式第4号に基づき、提出日現在で記載すること。

イ 本業務に従事する総括責任者及び担当者、メイン従事者（担当者補助）及び従事者について、氏名、所属、役職、保有資格、専門分野、実務経験年数等を記載する。実務経験年数は、本業務に関する業務に携わっている年数とする。また、従事予定者数（総括責任者、担当者及びメイン従事者を含む。）を記載すること。

ウ 「担当者」とは、主に本業務を履行するに当たり、メイン従事者及び従事者

の業務を総括するとともに、区との連絡窓口になる者をいう。

また、「メイン従事者」とは、主に担当者を補助し、本件従事者の中で中心的な役割を担う者をいう。

エ 総括責任者、担当者及びメイン従事者については、本書類の提出時における手持ち業務の状況について記載すること。

オ 本業務を履行するに当たっての人員体制について、特にアピールしたいことを記載すること。

カ 本業務に従事する者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、区事業執行担当者の了承を得た上で、当初予定従事者と保有資格、専門分野、実務経験年数等が同等以上の者とする。

(3) 業務受託実績

ア 様式第5号に基づき、作成すること。

イ 直近の国民健康保険又は健康保険組合の保険者が発注した特定健康診査等実施計画及びデータヘルス計画の受託実績を最大5件まで記載すること。

発注者、被保険者数、業務名、業務内容、契約期間、契約金額及び契約方式について、具体的に記載すること。

(4) 会社概要

ア A4判両面で1枚程度とし、様式は任意とする（既存のパンフレット等の写しでも可とする。）。

イ 本業務に関係する部署の名前と主な業務内容が分かるものとする。

(5) 見積書

ア 企画提案書及び別紙1仕様書（案）の委託業務内容を踏まえ、内訳を詳細に記し、その算出根拠を添付すること。

イ A4判縦とし、様式は任意とする。

ウ 各単価は、消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積額合計には消費税込みの額を記載すること。

エ 見積書の件名は、「文京区国民健康保険第4期特定健康診査等実施計画等策定支援業務委託」、宛名は「文京区長」とし、事業者の代表者（文京区と契約権限のある者）、本件責任者及び担当者の役職・氏名、電話、FAX並びにメールアドレスを記載すること。