

企画提案書の作成に関する留意点及び必須記載事項

1 提出書類の作成

(1) 提出する書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成すること。

(2) 書式

ア 日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位で記載し、表紙及びページ番号を付与すること。

イ 本文の文字サイズは10.5ポイント以上とすること。

ウ カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくするように配慮すること。

エ 正本には、表紙に事業者名を記入し、副本については、事業者名、ロゴマーク等事業者が特定される事項は記入しないこと。

オ 企画提案書は原則以下の〈様式6〉企画提案書のとおりに作成すること。〈様式6〉を使用してもよいが、A4サイズ、10ページ以内で必須記載事項の内容を備えていれば、様式は問わない。

2 企画提案書記載内容

企画提案書「短期集中予防サービス（通所 グループ型）事業委託内容詳細」（別紙1）

（以下、「事業委託内容詳細」（別紙1）という。）等及び下記の必須記載事項を参考に作成すること。

【必須記載事項】

(1) 事業者概要

ア 介護予防事業（虚弱高齢者を対象とした事業）等の実績

イ 事業を実施するにあたっての基本的概念、取り組み方針（短期集中予防サービス事業の個別面談で留意した点を含む）

(2) 事業の実施内容

※「事業委託内容詳細」（別紙1）を参考に作成すること

ア 事業の運営体制について

イ 利用者の自立支援やセルフマネジメント向上の取組みについて

ウ 短期集中予防サービス事業の個別面談における留意点や心掛けること

エ アセスメント内容及び個別計画内容、評価方法

(3) 事業プログラムの提案

(4) 危機管理及び研修体制

ア 個人情報保護について

(ア) 個人情報保護規程の整備

(イ) 従業員への教育

イ 安全対策、緊急対応（応急処置、災害発生時及び発生後の対応を含む）

ウ 事業従事者の研修体制

エ 連絡体制（参加者の欠席連絡、緊急時連絡網、事業へのバックアップ体制や従事者間の連携について）

(5) 会場及び送迎

ア 会場の所在地（複数会場を提案する場合は、使用できる会場すべて）

イ 使用できる会場の広さやバリアフリー、設備等。これらが分かるような写真や図面を、別途添付すること

ウ 送迎方法について安全性の確保を踏まえ送迎体制や実施方法等を具体的に記載すること

(6) 効果的な事業運営に関する提案

ア 利用者のセルフマネジメント能力向上のために効果的な提案

イ ケアマネジャー等に対する事業の周知に関する提案

ウ その他

3 見積書の作成

(1) 様式

見積書はA4サイズであれば様式は問わない。宛て名は「健康福祉部介護保険課長」とすること。

(2) 記載内容

見積書の金額は、1会場あたり年間利用者数40名想定の実施見積額とし、教室1回ごとの内訳の記載があり、合計金額を算出して各事業者の所定の様式で提出すること。保険料・送迎費・サービス担当者会議・フォローアップ訪問費については単価払いとなるため、単価は明瞭に記載すること。

なお、定員40名のうち、事業参加に伴う送迎利用者は28名とし、送迎は1名につき14回（事前説明会・教室12回・フォローアップ測定会）で算定する。3か月後のフォローアップ訪問対象者は5名として算定する。

A・B会場の両方を提案する場合は、各会場ごとに見積書を作成すること。

4 その他

企画提案書・企画提案概要・見積書は1セットとしてまとめて綴じること。綴じ方は指定しないが、散逸しない状態で提出すること。

参加に必要な経費は参加事業者の負担とし、提出された書類は返却しない。

以 上