

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な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〉委託事業者募集に関する企画提案書のとおり作成すること。
ただし、必須記載事項の内容を備えていれば、〈様式6〉あるいはA4サイズ、10ページ以内で任意の様式で作成してもよい。

カ A・B・Cコースのうち、複数コースの提案を行う場合には、コースごとに企画提案書を作成すること。

2 企画提案書記載内容

企画提案書は、「一般介護予防事業（シニアの部活）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 過去3年以内の介護予防事業（自主グループの立ち上げ支援や地域づくり等）の実績

イ 介護予防事業を実施するにあたっての基本概念、取り組み方針

(2) 事業の実施内容（応募する事業ごとに作成。）

ア 提供する活動内容について

「事業委託内容詳細」（別紙1）を参考に独自のアイデアや提案を作成すること

*Aコースについて、主となるウォーキング及びエクササイズ内容の提案

*BまたはCコースについて、主となる活動内容の提案

イ 事業の基本的考え、取組方針

・自主活動グループを立ち上げるための工夫

・自主活動グループが活動を継続するための工夫

- ・参加者の意欲と主体性を引き出す効果的な実施の工夫
- ・参加者同士の交流と仲間づくりを促進する工夫についてなど

ウ 参加者に対する評価方法についての提案

「事業委託内容詳細」(別紙1)の事業目的・事業目標を参考に提案すること

(3) 事業プログラムの提案(応募するコースごとに作成。)

「事業委託内容詳細」(別紙1)を参考に独自のアイデアや提案を作成すること

(4) 危機管理及び研修体制

ア 個人情報保護・管理について

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、緊急時連絡等)、フォローアップの支援体制、

オ 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) 自由提案(例:会場提供の可否等)

3 見積書の作成上の留意点

(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本あたりの実施見積額(人件費、保険料、その他必要となる経費について単価・数量・金額その他必要事項等を可能な限り詳細かつ明瞭に記載すること)等、内訳の記載(項目ごと1回あたり×実施回数)があり、合計金額を算出し、各事業者の所定の様式で提出すること。

なお、フォローアップ講師派遣は3回で、従事者は1名として算定すること。

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