

令和5年度地域課題解決型市町村支援業務 企画提案公募に係る企画提案書作成要領

第1 企画提案書の作成方法

- (1) 1者（共同企業体応募の場合は1共同企業体）につき1提案とする。
- (2) A4版、横書きとする。（図表等は必要に応じ、A3版折込みも可。）
- (3) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (4) 企画提案書は、極力、専門用語は使用しないこと。
- (5) 「第2 企画提案書の記載内容」の項目順に沿った記載とすること。

第2 企画提案書の記載内容

(1) 業務の管理

ア 実施体制について

受託業務全体を管理する責任者及び副責任者、総合事業の充実に係る市町村支援に従事する者の経歴・資格及び経験等、想定する専門家チームの体制、事業従事者に対する指揮監督のあり方、配置人数、業務内容等を記載すること。

イ スケジュール

全体のスケジュール及びその進行管理を詳細に記載すること。

なお、全体スケジュールについては、フローチャートを添付すること。

(2) 地域課題解決型市町村支援業務の実施について

ア 総合事業の充実に向けた市町村等支援

市町村及び市町村支援を行う京都府への伴走支援について、支援内容及び方法、スケジュールや専門家チームからの助言方法等について具体的に記載すること。

イ 市町村支援検討会の実施

京都府の支援体制を踏まえ、検討会において検討すべき項目やスケジュールなどについて具体的に記載すること。

ウ 市町村に対する支援実施報告会の開催

本業務での支援内容を踏まえ、今後市町村が総合事業の充実に向け取り組めるような報告会の提案内容を記載すること。

(3) その他

ア 介護保険に関する都道府県及び市町村に対する支援や研修の実施に係る実績、その他特記事項について具体的に記載すること。

イ 各種の事情により、プレゼンテーション及びヒアリングを省略する必要があるため、企画提案書及び価格提案書（見積書）については、書面のみでも内容が理解できるよう記載すること。