

提出を求める企画提案資料

1 企画提案資料として提出する資料の種類

本企画提案コンペにかかわる企画提案資料として、次に掲げる資料を2の留意事項に従い、提出すること。

- (1)本企画提案コンペにかかわる提案項目(以下「提案書」という。)
- (2)本企画提案コンペにかかわる見積(以下「見積書」という。)
- (3)提案事業者の概要
- (4)契約実績証明書

2 留意事項及び提出部数

- (1)提案書 9部(正本1部、副本8部)

- ・A4版・両面(図面等は除く)とし、日本語で表記すること。
- ・見積書外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。
- ・評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- ・可能な限り、別紙「企画提案資料記載依頼事項」の項目順に記載すること。
- ・記述内容の詳細は、別紙「企画提案資料記載依頼事項」のとおりとすること。
- ・概ね30ページ以内に収め、ページ番号を付記すること。

- (2)見積書 1部

- ・A4版(様式は任意)とし、委託業務の経費総額を記述すること。
- ・見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額(1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって契約金額とするため、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する額を見積書に記載すること。

- (3)提案事業者の概要 9部(正本1部、副本8部)

- ・提案事業者の組織概要(名称、所在地、従業員数、組織体制、沿革等)を記載したもの。既存の資料(会社パンフレット等)で同項目の記述がある場合、これに代えることも可。

- (4)契約実績証明書 9部(正本1部、副本8部)

- ・今回の委託金額と同規模程度又は同規模以上の過去3年間の契約実績について記述すること(第3号様式)。該当がない場合は「該当なし」として提出すること。

企画提案資料記載依頼事項

項目		観 点	評価点
1	目的・仕様の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の背景や目的及びその必要性を考慮したうえで、本事業の仕様を十分に理解しているか。 ・介護施設等において、「高齢者の尊厳の保持」の視点に立った虐待防止など的高齢者の権利擁護のための取組の必要性について、十分に理解しているか。 	20
2	実施体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様を実現するための実施体制、スタッフの配置は適切か。 ・仕様を実現するための考え方、研修準備から開催までのスケジュールの設定は適切か。 	20
3	研修会プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・「高齢者権利擁護等推進事業実施要綱」に基づき、研修会開催日程、会場の確保、当日の準備や進行等研修運営は適切に設定しているか。 ・研修内容は、要綱に記載された全カリキュラムを網羅し、『利用者の尊厳ある生活を支えるケアと看護』に関する研修の強化につとめる内容となっているか。 ・効果的かつ具体的な提案内容となっているか、また独自の提案があるか。 	20
4	講師および演習指導者の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の選任ができているか。 ・研修の講師、演習指導者については、研修目的及び内容に応じた者となっているか。 ・本事業の目的を達成するための専門的な知見やスキル、指導力等を有しているか。 	20
5	受講手続きの方法	<ul style="list-style-type: none"> ・研修案内、研修の周知、受講申し込みしやすい設定となっているか。 ・県との役割分担は適切か。 	15
6	見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の合計金額は消費税抜きで記述し、費用積算の内訳書を可能な限り詳細に記載して添付すること。 	5