

令和7年度メンタルヘルス対策事業委託業務公募型プロポーザル提案書作成要領

本要領は、「令和7年度メンタルヘルス対策事業委託業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザルに参加しようとする者（以下「プロポーザル参加者」という。）が本業務に係る企画提案書（以下「提案書」という。）を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、「令和7年度メンタルヘルス対策事業委託業務公募型プロポーザル説明書」を確認の上、本要領により必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案時の提出書類

- | | |
|---------------------|---------------|
| (1) 表紙（様式1） | 1部（正本1部） |
| (2) 提案書（任意様式） | 8部（正本1部、副本7部） |
| (3) 見積書（様式2-1及び2-2） | 8部（正本1部、副本7部） |

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 提案はすべて提案書に記載すること。

イ 提案は1者につき1提案とし、提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。なお、提案書の部分的な差し替えは認めないこと。

ウ 用紙は、原則A4判両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等については、必要によりA3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可とする。

エ 提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等を用いるなど極力分かりやすい表現で記載すること。

オ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

カ 提案書及び見積書は正本を1部（提案者名入り）、副本を7部とし、正本には、社名、住所、連絡先を記入し、押印の上、散逸しないように編綴すること。副本については、審査の公正を期するため、社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。会社名を記載する場合は、「当社」と記載すること。

キ 提案書の作成にあたっては、「仕様書」及び「令和7年度メンタルヘルス対策事業委託業務公募型プロポーザル評価基準」を参照の上、評価項目に沿って記載すること。

(2) 提案書（任意様式）

区分	主な記載項目	注意事項等
1 業務内容	(1) 新規採用職員等メンタルヘルスセミナー及びメンタルヘルスセミナー（グループリーダー・係長） ・研修の実施スケジュールを提示すること ・対象者別の研修内容及び構成イメージを提示すること ・研修会場の確保、講師選定など、実施可能性を具体的に提示すること ・本業務と同種又は類似の業務実績を示すこと (2) 仕事のストレス相談 ・仕事の進め方などキャリア相談への対応イメージを提示すること ・随時相談及び県内地域庁舎での相談対応方法を具体的に提示すること	○提案は、わかりやすく、具体的に記載すること

	(3) コンサル相談 ・管理職員に対するマネジメントに対する助言実績について提示すること (4) その他 ・事業を通じての職場の課題等、現状分析と提案の方法等のポイントを提示すること	
2 体制	○連絡調整は迅速な対応が可能か ○業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督の在り方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること	
3 優位性	○類似業務実績を記載すること ○本業務実施における提案者の優位性等を記載すること	
4 経費	○経費の内訳を提示すること	

(3) 見積書（様式 2－1 及び 2－2）

ア 見積書は提案書とは別葉で作成し、仕様書を熟読した上で、本業務に係る所要経費を全て見積ること。

イ 見積書の作成に当たっては、経費の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにして記載すること。

ウ 金額は消費税及び地方消費税を含めた金額とすること。

消費税率は10%で計算すること。

3 その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。

なお、提案書の作成に係る費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とする。