

令和８年度未受診の被保険者への受診勧奨業務提案書作成要領

広島県が実施する「令和８年度未受診の被保険者への受診勧奨業務（以下「業務」という。）」に関し、公募型プロポーザル参加者が、提案書を作成するために必要な事項は、次のとおりとする。

なお、提案書の作成に当たっては、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び仕様書に基づき、この作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

１ 提出書類

- (1) 提案書提出届（様式第４号）…………… １部
- (2) 提案書…………… 正本１部、副本７部
- (3) 見積書（任意様式）…………… 正本１部、副本７部

２ 提案書の作成

(1) 規格等

- ア A４判（必要に応じA３折込みも可）、左綴じ、縦置き、横書き、両面とし、頁番号（目次を除き通し番号とし、各頁下部中央に印字）を付すること。ただし、図表等の表現の都合で、用紙及び書式の一部を一部変更することは差し支えない。
- イ 提案書には表紙を添付し、表紙を含め用紙20枚以内とする。
- ウ 文字の大きさは、原則として10ポイント以上とする。
- エ 多色刷りを可とするが、モノクロ複写・印刷の場合には判別できるよう配慮すること。
- オ 提案書は、ホチキス留め（左上１か所）の上、提出すること。

(2) 記載内容

- ア 表紙には、「令和８年度未受診の被保険者への受診勧奨業務提案書」と明記し、提出年月日を記載すること。
- イ 正本には、事業者名等を記入すること。
- ウ 審査の公正を期するため、提案書及び見積書の副本７部には、事業者名、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付さないこと。なお、事業実施体制等には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること（企業名は記載しない）。
- エ 提案書に、仕様書及び評価基準を参照の上、別表の評価区分順に整理した目次を付して、評価区分ごとに、別表の全ての「記載内容」について記載すること。

３ 留意事項

- (1) 提案は１者につき１提案とすること。
- (2) 提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差替えは認めない。
- (3) 提出された提案書に基づくプレゼンテーションを受け、提案書評価基準によって評価する。
- (4) プレゼンテーションは、提出された提案書によって行うこととし、当日の追加提案の説明や追加資料の配付は認めない。
- (5) 見積書の見積額が予算額を上回る場合は、無効とする。

(別表)

評価区分・項目		記載内容
提案内容	分析技術	1 判定対象の特定健康診査の検査項目及びその結果に対応する疾患（病名）について、医療機関の受診状況をレセプトデータで確認するための分析項目及び技術・手法を具体的に記載すること。 2 対象者名簿のイメージ案を提示すること。
	勧奨通知	1 勧奨通知書一式のイメージ案を提示すること。対象者が自己の健康課題を理解しやすく、医療機関への受診行動につながるよう工夫した点（構成、文章、図表等）を明記すること。 2 通知物の開封及び内容確認を促進するための工夫を記載すること。
	対象者への対応	1 対象者から発注者及び市町への問い合わせを減らすための工夫を記載すること。 2 電話相談窓口の体制（エスカレーション手順、個人情報・苦情対応の研修等）について記載すること。
	再勧奨	1 再勧奨通知書一式のイメージ案を提示すること。 2 効果的な再勧奨を実施するための工夫点を記載すること。
	効果検証・報告書	1 受診勧奨効果の名簿のイメージ案を提示すること。 2 検証方法及び分かりやすい結果報告書の作成について具体的に記載すること。
	品質の追求性	業務の趣旨・目的に沿い、一層効果的な業務内容とするために、予算額内で実施可能な提案者独自の提案について記載すること。
業務実施体制	業務実施体制	1 本業務に係る実施体制について、責任者・人員配置・役割分担、関係機関との連携等を体制図等により分かりやすく記載すること。 2 本事業を円滑に実施し、発注者の要請に対して即時の対応できる体制であることを具体的に記載すること。 3 再委託を予定する業務がある場合は、その内容及び委託先を記載すること。
	スケジュール	1 履行期間内に実施可能な各業務の工程表を記載すること。 2 市町の対象者選定期間及び通知発送時期の予定を記載すること。
	業務実績	1 本業務と同種又は類似の業務実績があれば記載すること。 2 本業務の実施に当たり、当該実績に基づく優位性があれば記載すること。

<p>機密情報の取り扱いに係るセキュリティ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約書別記「機密情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守する取組として、事業者の基本方針、情報漏えい防止策、インシデント発生時の緊急対応策、実行性を担保する仕組み及び管理体制等を具体的に記載すること。併せて、納品成果物の作成に際して生成ＡＩにおいて機密データを取り扱う予定がある場合は、当該業務の具体的内容を記載すること。 2 機密情報の授受・返却、消去、取込・取り出し並びに保管の方法（保存媒体、保管期間、アクセス管理等）について、電子データ及び紙資料（印刷後の通知物を含む）それぞれについて具体的に記載すること。 3 再委託先が機密情報を取り扱う場合は、当該機密情報の範囲を含め、上記に準じた取組、体制、授受方法、保管方法等を当該再委託先についても具体的に記載すること。
<p>見積額</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 業務に係る所要経費を全て見積り、積算根拠となる内訳（項目、数量、印刷費、発送費等）を明確にすること。 2 金額は消費税を含めて記載すること。 3 広島県知事宛てとすること。