

# 令和8年度広島県市町国民健康保険保健事業における持続可能な取組の在り方支援事業業務 提案書作成要領

広島県が実施する「令和8年度広島県市町国民健康保険保健事業における持続可能な取組の在り方支援事業業務（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（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年度広島県市町国民健康保険保健事業における持続可能な取組の在り方支援事業業務提案書」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
実施方針		○ 本業務を実施するにあたっての基本的な考え方や業務のポイント、アピールポイント等を記載すること。
提案内容	現状分析	○ 市町が実施する保健事業の現状や課題を的確に把握するための分析手法や考え方について具体的に記載すること。 ○ 調査分析結果を分かりやすく示す工夫（構成、文章、図表等）についてイメージ案を記載すること。
	ヒアリング	○ 市町が実施する保健事業の詳細な実態把握や、持続可能な取組の在り方に関する意見を引き出すためのヒアリングの手法及び考え方を具体的に記載すること。 ○ ヒアリング内容の具体例を記載すること。
	助言及び提案	○ 本県の実態に即した持続可能な取組の在り方についての助言及び提案に当たり、どのような手法やノウハウ等により検討を行うのか、具体的に記載すること。 ○ 助言及び提案内容を論理的かつ視覚的に分かりやすく示すための工夫等について、具体例を示し記載すること。
遂行能力		○ 保健事業アドバイザーとして配置される担当者の資格及び過去の支援実績や成功事例を具体的に記載すること。 ○ 本業務に関連する知見等、本業務を遂行するにあたっての優位性があれば記載すること。
業務実施体制	業務実施体制	○ 業務運営に係る実施体制（責任者、人員配置、役割分担等）を体制図等により分かりやすく記載すること。 ○ 本業務を円滑に実施し、発注者の要請に即時に対応できる体制であることを具体的に記載すること。 ○ 機密情報保護対策及び情報漏えい防止対策等の情報管理体制について記載すること。
	スケジュール	○ 履行期間内に実施できる、業務スケジュールを記載すること。
見積額		○ 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、単価等）を明確にすること。 ○ 金額は消費税を含めた金額を記入すること。 ○ 広島県知事宛てとすること。