

広島県介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業及び障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業事務局業務
提 案 書 作 成 要 領

この「広島県介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業及び障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業事務局業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、広島県が実施する「広島県介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業及び障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業事務局業務」（以下「本業務」という。）に関し、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、提案書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、「公募型プロポーザル説明書」を確認の上、作成要領により、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（各正本1部、副本8部）

- (1) 企画提案申込書（様式6）
- (2) 提案書（任意様式）
- (3) 見積書（様式7）

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 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、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

イ 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。

ウ 審査の公正を期すため、提案書の副本8部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者名を特定できる表示をしないこと。なお、事業実施体制などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

(2) 提案書

業務委託仕様書を参照の上、次の事項について記載した提案書を作成するものとする。

区分		記載内容
1	基本方針	・業務の目的、事業内容を十分に理解した上で、企画提案における基本方針を記載すること。
2	実施計画	・業務の実施に必要な工程を全て洗い出し、実施計画として業務スケジュールを提案すること。
3	実施体制	・業務の遂行に必要な実施体制（責任者、人員配置、役割分担、関係機関との連携等）を提案すること。
4	業務実施内容	
	(1) 申請受付業務	・支給対象者の申請を受け付けて、支援金の迅速、適切な交付を実現するための業務内容を提案すること。 ・申請受付業務にあたって、申請の受付漏れを防ぐ等の方法について提案すること。

	(2) 審査業務	・重複申請や不正受給を防止し、円滑な支払いに資する業務内容を提案すること。
	(3) 問合せ対応業務	・申請者からの問合せに対して、統一的に対応できる体制、仕組みを提案すること。
	(4) 広報・周知業務	・制度概要等を分かりやすく効果的に周知する方法（ウェブサイト、チラシ等）を提案すること。
	(5) その他	・進捗状況を正確に把握し、状況に応じて対策を講じることができる手法を提案すること。 ・情報セキュリティ対策について提案すること。 ・広島県との情報共有手法について提案すること。
5 業務実績		・過去3年間（令和5年度から令和7年度）に、国、都道府県又は市町村から、類似の業務に関する業務委託や補助を受けた業務についての実績を記載すること。 ・記載に当たっては、広島県（県内市町を含む）と他の都道府県等での実績は分けて列挙し、それぞれ5件程度記載すること。

(3) 見積書（消費税及び地方消費税を含む。）

本業務に係る所要経費を全て見積もることとし、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

(4) 添付書類

ア 決算書類

令和6年度及び令和7年度の決算書類（貸借対照表、収支計算書、財産目録等事業報告書一式及び決算附属明細書）

イ その他参考となる資料

（例）会社の概要が分かるパンフレット、提案の内容を理解するために参考となる資料など