

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

項 目		作成要領
1. 業務内容に関する提案	(1)業務の実施方針	○企画提案全体の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること。
	(2)受療勧奨業務の具体的な手法	○ファイナンシャルプランニングの要素を取り入れた受療勧奨の工夫を記載すること。 ○対象者の年齢、疾病リスク等の分類に応じた、受療勧奨通知内容（受療勧奨資材開発・提供を含む）、通知時期とするなど、対象者の受診行動を促す工夫を記載すること。 ○事業の実施方法及び効果の検証方法を具体的に記載すること。
	(3)県及び参加保険者の業務負担	○業務の実施にあたり、県及び参加保険者との役割分担を具体的に示すこと。
	(4)業務実施スケジュール	○具体的な業務実施スケジュールがわかるように作成すること。 ○円滑な業務実施が可能なスケジュールとなっていること。
2. 業務実施体制		○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等がわかるよう作成すること。 ○業務実施体制にファイナンシャルプランニング技能士が含まれること。 ○個人情報の取扱い等情報セキュリティ対策について記載すること。
3. 業務実績		○過去に同様の受療勧奨業務を実施した実績がある場合は、次の内容がわかるよう記載し、その際の契約書の写しを添付すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・最終契約金額 ○受療勧奨業務の実績がない場合、その旨記載すること。
4. 提案金額		○仕様書「5. 業務の内容」の区分ごとに詳細な内訳を示すこと。 ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。