

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「地域包括支援センター業務委託（西山手・東山手・精道・潮見・打出浜）提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書はA4縦両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き24ページ以内（A4用紙12枚）で作成すること。
- ② A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。
- ③ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。
- ④ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。
- ⑤ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

「地域包括支援センター業務委託（西山手・東山手・精道・潮見・打出浜）提案方式実施要領」のとおり、別紙「地域包括支援センター業務委託（西山手・東山手・精道・潮見・打出浜）提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成してください。

企画提案書については、1地域の応募につき、1社1提案とする。なお、複数地域の応募も可能とする。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、別紙「評価基準表」にある項目に即して、作成すること。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

- ① 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。
一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。
- ② 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。
- ③ 見積書の件名は、「地域包括支援センター業務委託（〇〇地域包括支援センター）」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

- ④ 次年度以降の業務を含めた令和6年度から令和11年度の全体費用を対象に見積書を提出すること。

(5) 提出書類

- ① 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着)

② 提出部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(ウ) 企画提案書 10部

- ③ 提出期限 令和6年7月29日(月)正午まで

- ④ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市こども福祉部福祉室高齢介護課(担当:山本、西村)

電 話 0797-38-2044

FAX 0797-38-2060

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。

その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。

なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 包括的支援事業について

業務実施方針を記載すること。

(2) 介護予防事業について

介護予防の必要性や、具体的な取組を記載すること。

(3) 認知症地域支援推進員等配置事業について

業務実施方針を記載すること。

(4) 各圏域の課題に対する取組について

各地域の把握している課題と、課題の改善に向けた取組を記載すること。