

企画提案書作成要領

企画提案書については、以下の内容を記入すること。

なお、1者につき1つの提案とすること。

1 事業運営体制・要員の確保

(1) 組織図

本業務を実施するに当たっての人員配置、役割分担について、配置図や事務分担表等を用いて記入すること。

(2) 役割分担表

役割分担毎の配置人数を記入すること。

各役割には、それぞれどのような要件（経験、技能等）を備えている者を配置する予定か、具体的に記入すること。

業務上必要な知識等を習得向上させるため、どのような教育・研修を、いつ実施する予定であるか、具体的に記入すること。

長期に渡って人材を確保するため、どのような方法を考えているか、具体的に記入すること。

2 業務開始時までの対応

業務開始時までのスケジュール、引継方法、その他必要と想定する作業について、具体的に記入すること。

3 業務運営

(1) 通常期及び繁忙期の対応

本業務の通常期及び繁忙期をどのように捉え、どのような対応（人員配置、スケジュール等）を考えているか、記入すること。

(2) 病院との打ち合わせ方法、業務指示方法等

病院との打ち合わせ、業務指示に当たって、どのような方法を考えているか、記入すること。

(3) 進捗管理

日々の進捗状況を把握するため、どのような管理方法を考えているか、具体的に記入すること。

(4) 品質管理

業務の品質を高めるために、どのような対策を考えているか、記入すること。

4 業務マニュアルの作成・修正

本業務にかかる業務フロー・マニュアルの作成および修正について、どのような方法を考えているか、記入すること。

5 引継時の引継期間、方法

契約終了に伴う引継について、どの程度の期間、どのような方法で引継を行うか等、具体的に記入すること。

- 6 制度改正等による処理手順の変更への対応
制度改正等により処理手順に変更が生じた場合、どのような対応を考えているか、記入すること。
- 7 個人情報保護等対策
個人情報保護や情報セキュリティを遵守するため、どのような対策及び取組を考えているか、記入すること。
- 8 その他提案
本業務の業務目的を達成するために、独自のアイデアに基づく提案や想定される問題点とその解決策がある場合は記載すること。
- 9 見積額
総金額（税込み、月額）を記入すること。
なお、見積額の積算内訳（項目・金額）を記入すること。
- 10 業務委託契約等実績書
業務委託及び人材派遣を問わず同一業務・類似業務の実績について記入すること。
また、準備期間中の業務により、費用が生じる場合は併せて見積額を記入すること。