

提案書等作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式は任意） 6 部

※企画提案書には業務スケジュール及び業務体制を記載すること。

- (2) 会社概要（会社パンフレットも可） 1 部

- (3) 見積書（様式は任意） 1 部

※年度ごとの金額が分かる形で作成すること。

- (4) 様式 3 「介護保険事業計画業務実績書」 1 部

※第7期以降第9期までの介護保険事業計画の策定実績を記載すること。

※業務実績においては関連会社の実績は含めないものとする。

※本町または和歌山県内における介護保険事業計画の策定実績を優先的に記載すること。

- (5) 様式 4 「委託業務実績書」 1 部

※過去 5 年間（履行済の実績のみ）における、本町との委託契約実績を記載すること。

- (6) 様式 5 「担当者経歴」 1 部

※総括責任者及び主たる担当者の経歴を記載すること。

- (7) JISQ15001（プライバシーマーク取得）認定書（コピー可） 1 部

※認定を受けている場合、提出するものとし、認定を受けていることが参加の必須条件ではない。

2 提出方法等

- (1) 提出場所：〒649-2192

和歌山県西牟婁郡上富田町朝来763番地

上富田町役場 長寿課

- (2) 提出方法：提出場所に上記提出書類を持参又は郵送すること。

※郵送する場合は事前に連絡すること。

- (3) 提出期限：令和 7 年 7 月 30 日（水）午後 5 時

- (4) 経費負担：提案書の作成・提案に係る費用及び郵送費は提出事業者負担とし提案書は返却しない。

3 提案書作成内容

提案書作成においては、仕様書を熟読し具体的な支援方法について創意工夫をもって提案書を作成すること。

- 体裁は原則として A 4 判（A 3 判の折込みも可）とし、縦横は問わないが横書き日本語表記で 10 ポイント以上であること。
- 提案を求める事項は以下のとおり。

No.	提案を求める事項	補足説明
1	業務全般	プロジェクト全体をどのように進めるか具体的に提案すること。（方針、方法、プロジェクト管理、庁内調全体制等）
2	業務にあたっての基本的なコンセプト	町の現状と課題を正確に把握し、分かりやすく提案すること。
3	各種業務の実施方法、技術提案等	仕様に示す業務内容ごとに業務の進め方、実施内容、実施手法の技術的提案などについて具体的に記載すること。
4	業務完了までの計画工程（スケジュール）	業務開始から業務完了までのスケジュールについて提案すること。
5	その他	本業務の仕様書に定めのない業務、目的達成のために有効と思われる案があれば追加提案を行うこと。