

企画提案書作成要領

「高齢者に対する個別的支援（低栄養防止）業務委託プロポーザル実施要領」及び「高齢者に対する個別的支援（低栄養防止）業務委託仕様書」等の内容を十分にご理解いただき、以降の各項目に沿って企画提案書を作成してください。

1 企画提案書の書式について

企画提案書は原則としてA4用紙縦の書式で作成してください。様式は適宜調整してください。表や図などA4用紙で収まらない場合は、A3用紙で作成しA4サイズに折り込んでください。なお、「1事業の実績、スタッフ、安全管理について」アは、（様式4）にイ～ウは（様式5）を使用してください。

2 企画提案書について

企画提案書は以下の章立てに従い記述してください。

1 事業の実績、スタッフ、安全管理について

ア	他団体（健康保険制度の保険者を含む）での同種・類似業務実績 ※（様式4）を使用	他団体（健康保険制度の保険者を含む）での同種・類似業務実績について、実績がある場合は令和2年度からの内容をすべて記述してください。 他団体（健康保険制度の保険者を含む）名、履行期間、対象者数、利用者数、利用率（利用者数／対象者数）等を記述してください。同一団体で複数回の契約実績がある場合は、それぞれ記入してください。
イ	業務責任者 ※（様式5）を使用	業務責任者名、職種、勤務形態（常勤・非常勤）、同種・類似業務経験年数、担当する業務内容等を記入してください。
ウ	業務従事者 ※（様式5）を使用	業務従事者名、職種、保有資格、勤務形態（常勤・非常勤）、同種・類似業務経験年数、担当する業務内容、常勤従業員構成率等を記入してください。
エ	スキル向上のための研修への取り組み	業務従事者のうち、類似業務である特定保健指導に関する実践者育成研修プログラムの修了状況、高齢者に対する個別的支援をふまえた研修の受講状況及び継続的な研修の実施状況を記述してください。その他に研修制度等があれば記述してください。
オ	個人情報保護等に対する取り組み	個人情報保護・情報セキュリティに対する取り組み（認証を受けている、遵守体制があるなど）を記述してください。
カ	苦情処理等に対する体制	利用者からの苦情及び支援中の事故が発生した場合の具体的な対応について記述してください。

2 高齢者に対する個別的支援の内容及び特色について

個別的支援プログラム	市が作成した「低栄養防止プログラム」、厚生労働大臣が定める、高齢者の医療の確保に関する法律に基づく「高齢者保健事業の実施等に関する指針（令和2年厚生労働省告示第112号）」、「標準的な健診、保健指導プログラム【令和6年度版】」に準じるものとする。 ※対象者が生活スタイルに合わせて選択できるよう、2パターン以上用意してください。
利用案内の内容	仕様書の配慮すべき事項を反映し、利用案内の案を作成してください。
指導教材の内容	指導の際に配布する教材や資料の案を提出してください。 ※体重や行動計画実施状況についての記録ができるものも含む。

3 利用率向上策について

利用率向上のための方策	土日実施、柔軟なスケジュール対応など、利用者のニーズに対応する具体的な方策があれば記述してください。
未利用者への利用勧奨	利用勧奨の具体的な方策について記述してください。
スタッフ間の連携	指導内容を充実させるために、スタッフ間の検討会等の頻度や内容について記述してください。

4 その他

1～3の内容以外にできることがある場合は、A4用紙縦3枚以内で記述してください。