

令和7年度発達障害児地域診療体制強化事業業務委託

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

1 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、次のとおりとする。

- 企画提案書（鑑）・・・・・・・・・・・・・様式第1号
- 企画提案内容について・・・・・・・・・・・・・様式第2号
- 座学研修について・・・・・・・・・・・・・様式第3号
- 研修の運営について・・・・・・・・・・・・・様式なし（任意様式）
- 研修の運営について・・・・・・・・・・・・・様式なし（任意様式）
- 業務実施体制について・・・・・・・・・・・・・様式第4号
- 業務実績（同種業務）について・・・・・・・・・・・・・様式第5号
- 提案金額・・・・・・・・・・・・・様式なし（任意様式）

2 企画提案書の内容

作成する企画提案書の内容は、次表及び様式に基づき記載する。

構成	様式	作成要領及び特記事項
企画提案書（鑑）	第1号	<p>【作成要領】 様式に必要事項を記入すること。 提出部数は1部とする。</p>
企画提案内容について	第2号	<p>【作成要領】 項目毎にコンセプトを記載すること。 独自の提案事項があれば具体的に記載すること。 文字数や枚数に制限はないが、簡潔かつ具体的に記載すること。 補足資料がある場合は別紙として添付すること。</p> <p>【特記事項】 本資料により、主に以下の項目を審査する。 事業の目的及び趣旨を理解し、仕様書や作成要領に提示した内容が漏れなく提案されているか。</p>
座学研修について	第3号	<p>【作成要領】 研修回数は、月1回程度（全8回程度）で構成すること。 研修時間は、1回につき1時間～1時間半程度（質疑応答時間含む）とすること。 受託者によって確実に実施可能な内容を作成すること。過度に県の負担を求めた内容にならないこと。 研修構成がイメージできるよう、内容は具体的に記載すること。 補足資料がある場合は別紙として添付すること。</p> <p>【特記事項】 本資料により、主に以下の項目を審査する。 座学研修について、小児科医等が発達障害児の診療等を行うために必要な知識等を学ぶことができる提案か。 発達障害児に対する診療等の実績有無に関わらず、研修を受講した小児科医等が一定の水準を保ち、診療等に取り組める効果的な提案か。</p>

構成	様式	作成要領及び特記事項
研修の運営について	任意	<p>【作成要領】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本研修へ小児科医等の参加を勧奨するための方法、研修受講を継続させる工夫を提案すること。</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <p>本資料により、主に以下の項目を審査する。  <u>小児科医等をどのように集めるか、具体的な計画があるか。</u>  <u>座学研修及び陪席研修について、研修受講を継続させるための方法が検討されているか。</u></p>
研修の運営について	任意	<p>【作成要領】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>座学研修及び陪席研修全体を運営するためのスケジュールを具体的に作成すること。</li> <li>研修受講者1人ごとの陪席研修実施のためのスケジュールを具体的に作成すること。</li> <li>と は個別に作成すること（別紙でなくても良い）。</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <p>本資料により、主に以下の項目を審査する。  <u>業務実施が可能なスケジュールか（スケジュールに無理はないか。）</u>  <u>陪席研修について、受入先専門医療機関及び小児科医等との円滑な連絡調整が可能か。</u></p>
業務実施体制について	第4号	<p>【作成要領】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最低3人以上記載すること。記載方法は、記載例を参考にすること。</li> <li>県との窓口となる「責任者」を必ず配置すること。責任者は、他の業務を兼務しても構わない。</li> <li>担当者の人数に制限はないが、確実に配置できる人員を記載すること。</li> <li>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（経験の有無）がわかるように記載すること。業務実績（経験の有無）は、今回の業務に生かせる同種または類似業務を指す。</li> <li>ただし、副本（6部）の記載にあたっては、氏名を「A」「B」「C」等のアルファベットで表記し、提案者が特定されないようにすること。</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3人以上の記載がない場合は、不合格とする。</li> <li>責任者を配置していない場合は、不合格とする。</li> <li>各担当者の役割分担が明確になっていない場合は、不合格とする。</li> </ul> <p>本資料により、主に以下の項目を審査する。  <u>事業が遂行可能な人材の確保がなされているか。</u>  <u>業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフの配置体制が確保されているか。</u></p>
業務実績（同種業務）について	第5号	<p>【作成要領】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年4月1日から企画提案書の提出期限の前日までに業務が完了したものを記載すること。</li> <li>今回の業務に活かせる同種または類似業務（研修企画、講演会等）を記載すること。関連会社等での実績についても可とするが、その場合は、提案者にノウハウ等が共有されており、本事業の実施に活かせる場合に限る。</li> <li>記載方法は、記載例を参考にすること。</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <p>本資料により、主に以下の項目を審査する。  <u>今回の業務に活かせる同種、または類似業務の実績はあるか。</u></p>
提案金額	任意	<p>【作成要領】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>おおまかな内訳を示すこと。</li> <li>消費税および地方消費税を含めた金額で作成すること。</li> </ul>

厳格に審査するため、企画提案書および関係書類の副本6部には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。