

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書書式等

(1) 企画提案書の提出部数

正本1部、副本6部

(2) 企画提案書の書式

ア A4判、カラー、両面印刷（片面印刷でも可）

イ 表紙ならびに目次をつけることとします。

ウ 総ページは、表紙ならびに目次を除き、最大50ページとし、A3は折り込み可としますが、2ページ換算とします。

エ 各ページの下部に番号をふり、ホチキス2か所で綴じることとします（長辺綴じ）。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、「データヘルス計画策定支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）をふまえて作成してください。また、記載及び提案内容について、以下の順に従って記載してください。

なお、評価は「データヘルス計画推進支援業務受託候補者選定要綱」の評価表を基準に実施します。評価表の内容を考慮して記載してください。

(1) 会社概要

会社概要について記載してください。

(2) 業務実績一覧

過去5年間に受託した同種の業務について、受託先名（共済組合、共済組合以外の医療保険者問わず）及び内容を一覧にして記載してください。

(3) 実施体制・スケジュール

本業務の実施体制及び従事予定者について、氏名、保有する免許・資格、経歴・同種業務従事実績等を記載してください。また、実施スケジュールについても示すこと。

(4) 本業務の企画、セールスポイント等

仕様書に基づき、京都市職員共済組合におけるデータヘルス計画推進支援に係る企画及びセールスポイント等について具体的に記載してください。

(5) 独自提案

効果が期待できる保健事業の追加やその他支援等、仕様書に記載の範囲を超えて、本業務の目的に資する独自の提案があれば、それを示してください。

なお、支援等の追加提案があった場合、最終的に委託対象とするかどうかは、委託者と協議の上で決定します。