

宮城県職員における休職者等復職個別支援業務（単価契約）に係る 企画提案書作成要領

本要領は、宮城県が実施する「宮城県職員における休職者等復職個別支援業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「プロポーザル参加者」という。）が本業務に係る企画提案書（以下「提案書」という。）を作成するために必要な事項を定めるものである。プロポーザル参加者は、「宮城県職員における休職者等復職個別支援業務に係る企画提案募集要領」を確認の上、本要領により必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案時の提出書類

- (1) 宣誓書（様式第3号）・・・・・・・・・・ 1部
- (2) 企画提案書・・・・・・・・・・ 8部、電子媒体1部
- (3) 見積書・・・・・・・・・・ 8部

2 作成要領

(1) 一般事項

- イ 提案は全て提案書に記載すること（見積額は除く。）。
- ロ 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更及び加筆は一切認めないこと。
- ハ 用紙は、原則A4判で統一すること。
- ニ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるように、図表を用いるなど極力分かりやすい表現で記載すること。
- ホ 企画提案書のページ番号は表紙及び目次を除き通し番号とし、各ページに印字すること。
- ヘ 企画提案書は散逸しないように編綴すること。また、電子媒体の形式はPDF形式とし、1ファイルとすること。

(2) 企画提案書（任意様式）

イ 表紙

提案者名（法人名）、住所、連絡先を記入すること。

ロ 目次

必要により作成すること。

ハ 業務の実施体制

人員体制や本業務の実施に資する資格の保有状況等について記載すること。

ニ 提案内容

「宮城県職員における休職者等復職個別支援業務企画提案に係る仕様書」8に定める項目に沿って提案内容を記載すること。

(イ) リワークプログラムの作成

リワークプログラムの作成手順（利用者からの申込みや発注者の紹介からプログラ

ム内容決定まで)について詳しく記載すること。

(ロ) リワークプログラムの実施

リワークプログラムの内容に関する記載は充実させるとともに、実施の際の一週間及び一日のスケジュールを例示すること(曜日数の増加、時間数の増加など段階的に変化していく場合はそのことが分かるように複数パターンを記載するなど工夫すること)。また、想定する単価と実施期間では何人程度がリワークプログラムを実施可能か記載すること。

(ハ) 面談・相談対応

面談・相談の頻度、対応者の資格の保有状況、実施の流れ、1回当たりの所要時間が分かるように記載すること。

(ニ) 情報共有体制の構築

提供可能な情報について詳しく記載すること。また、本人の許可を得る仕組みについて詳しく記載すること。

ホ 同種又は類似事業の実績

同種又は類似の事業を行っており、その実績がある場合はその内容を記載すること。

国又は地方公共団体との実績がある場合は分けて記載すること。

(3) 見積書(任意様式)

次の点に留意の上、本業務に係る所要経費を全て見積もること。

イ 積算項目の内訳(数量、単位、単価)を明確に記載すること。

なお、原則としてリワークプログラムの実施単価に実施数量(人月など)を乗じて金額を積算することとするが、別途基本料金が生じる場合、仕様書に定める業務の内容ごとに単価を設定する場合、付随する業務や追加で発生する業務に別単価を設定する場合などには、それぞれの発生見込みを踏まえた数量を乗じて委託上限額の範囲内で積算すること。

おって、本契約は単価契約であることから、単位及び単価については確実に記載すること。

ロ 消費税及び地方消費税相当額を除いた額で積算し記載するとともに、消費税及び地方消費税相当額を算出の上、合計した額を記載すること。

ハ 宛名は宮城県知事宛てとすること。

3 その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。

なお、提案書の作成に係る費用は、全てプロポーザル参加者の負担とする。