

医療機関等経営改善・従事者処遇改善等

緊急支援事業費運営業務

業務提案書作成要領

令和 8 年 1 月

岩手県保健福祉部医療政策室

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「医療機関等経営改善・従事者処遇改善等緊急支援事業費運営業務」（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「参加者」という。）が、業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「資料１ プロポーザル実施要領」及び「資料２ 業務仕様書」を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

１ 業務提案書

参加者は、「資料１ プロポーザル実施要領」及び「資料２ 業務仕様書」を踏まえ、次に掲げる書類を添付し、提出するものとする。

(1) 提出書類

- ア 様式３－１ 業務提案書表紙
- イ 様式３－２ 会社概要（１者につき１枚）
- ウ 様式３－３ 業務実績（１者につき１枚）
- エ 様式３－４ 業務実施体制
- オ 様式３－５ 配置予定者の業務実績等
- カ 様式任意 企画提案
- キ 様式任意 申請者用マニュアル
- ク 様式任意 参考見積書

(2) 業務提案書の記載内容及び留意事項

- ア 表紙
 - ・ 業務提案書の鏡表紙として提出すること。
- イ 会社概要
 - ・ 業務提案書提出日現在の実態について、様式に記載されている事項に漏れのないように記入すること。
 - ・ 「受託した場合の営業拠点」の従業員数については、派遣労働者及び短時間労働者等の非常勤従業員を除いた当該部署の従業員数を記載すること。
- ウ 業務実績
 - ・ 岩手県内外を問わず、過去に実施した本業務の同種業務又は類似業務の実績を記載すること
（１者につき６業務以内）
- エ 業務実施体制
 - ・ 本業務を実施するための体制図を記載すること。また、電話相談員、事務作業員等については、担当業務等を記載すること。
 - ・ 様式を参考として、実施体制の実状に沿ったものを作成すること。

オ 配置予定者の業務実績等

- ・ 本業務を実施するため配置を予定する統括責任者と各業務管理者について、所有資格、業務実績、経歴等を記載すること。
- ・ 業務実績は「ウ 業務実績」に該当するものを記載すること。
- ・ 配置予定者は原則として変更できない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者とする。なお、変更については、委託者の了解を得なければならない。

カ 企画提案

- ・ 「資料2 業務仕様書」6に掲げる業務内容の各事項について具体的な提案をすること。

なお、本提案については、そのまま実現されるものとは限らないこと。

キ 申請者用マニュアル

マニュアルは、上記「カ 企画提案」で提案する内容に基づく申請者向けマニュアルを作成のうえ提出すること。

なお、想定される内容は概ね次のとおり。

- ・ 給付の概要（趣旨、申請書類等）
- ・ 給付の対象となる事業者・金額、受付期間、申請方法等
- ・ 給付金給付までのフロー
- ・ 給付単価一覧
- ・ オンライン申請手順
- ・ 郵送の場合の申請書記入例等

ク 参考見積書

- ・ 本業務に係る参考見積書を提出すること。
- ・ 見積書には内訳書を添付すること。

(3) 仕様・提出部数等

- ・ 業務提案書のサイズはA4判縦とし、正本：1部、副本：8部提出すること。

2 その他留意事項

- (1) 提出する業務提案は、参加者1者につき1提案とする。
- (2) 提案書提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出は認めない。
- (3) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。
- (4) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。