

社会福祉施設及び医療施設等物価高騰  
緊急対策支援金支給事業運営業務  
業務提案書作成要領

令和7年1月  
岩手県保健福祉部保健福祉企画室

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「社会福祉施設及び医療施設等物価高騰緊急対策支援金支給事業運営業務」（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 申請用の申請マニュアル
- 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
  - ・ 代表者印を押印の上、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対応部署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 配置予定者の勤務実績等

- ・ 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 申請用の申請マニュアル

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用の申請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。

- ・ 支援金の概要（趣旨、申請書類等）
- ・ 支給の対象となる事業者・支援金額、受付期間、申請方法等
- ・ 支援金支給までのフロー
- ・ 支給単価一覧
- ・ 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：6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。