

## 医療・ケア意思決定プロセス支援事業に係る意思決定支援研修・普及事業 業務委託企画提案書記載事項

企画提案書の作成に当たっては、以下の記載事項を記載すること。

### 1 業務実施に関する事項

- (1) 実施方針  
業務目的などを理解し、業務への取組に対する基本的な考え方を的確に記載すること。
- (2) 業務フロー  
業務目的の実現に向けた業務の進め方を簡潔に記載すること。
- (3) 工程計画  
業務実施についての工程計画と進捗管理の方法を簡潔に記載すること。
- (4) 業務実施体制
  - ① 配置予定者  
本事業を実施するにあたっての運営体制（統括責任者名、担当者名等）を記載すること。  
配置予定者の氏名、所属、役職、経験年数、担当する業務、資格等を記載すること。
  - ② 協力者  
業務の一部を再委託する場合又は技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は技術協力先、分担業務の内容と理由についても記載すること。
- (5) 類似研修実績  
過去 10 年間における、同種又は類似の研修実績を記載すること。  
また、記載した内容が確認できる書類（研修会概要等）を添付すること。

### 2 検討委員会の設置・運営に関する事項

- (1) 検討委員会実施方法（案）  
検討委員会の設置・運営方法（案）について簡潔に記載すること。  
その他実施業務について簡潔に記載すること。

### 3 医療・介護関係者等向け研修会に関する事項

ACP ファシリテーター実践力アップ研修・介護職等研修オンデマンド教材等を活用した研修企画のための研修・各地域の取組み事例報告会に関する事項

- (1) 研修会カリキュラム（案）  
別紙 1「医療・ケア意思決定プロセス支援事業に係る医療・ケア意思決定支援研修・普及事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、同研修のカリキュラム案（受講者が研修を受講しやすい日程、時間を設定すること）を作成すること。
- (2) 研修会場（案）  
会場名、所在地、収容人数等について記載すること。
- (3) 想定する講師（案）  
講師の氏名、所属等を記載すること。

### 4 地区別 ACP 検討会に関する事項

- (1) 検討会企画（案）  
仕様書に基づき、同検討会の企画案（参加者が集合しやすい日程、時間を設定すること）を作成すること。

(2) 想定する参加者（案）

参加者の氏名、所属等を記載すること。

5 ACPに関する取組報告の作成に関する事項  
特になし