

企画提案書 作成要領

1 基本的な考え方

- ・仕様書及び別冊「協議資料 様式集（標準例）」は「標準的な進め方」及び「標準例」を示すものです。仕様書の目的・基本方針（記載ルールを含む）を満たす限り、様式・分析項目・分析手法・調査の追加等の創意工夫による提案を歓迎します。標準どおりの部分と、独自提案の部分が分かるように記載してください。
- ・独自提案には、そのねらい（協議の質・スピード・分かりやすさがどう向上するか）と、実現方法・実績を添えてください。
- ・令和 9 年度分を含む 2 か年の継続性（体制・データ・手法の一貫性）が分かるように記載してください（令和 9 年度分の業務の取扱いは募集要領 3 を参照）。

2 体裁

- ・A4 縦・横書き・30 ページ程度以内（表紙・目次を除く。A3 版三つ折りは 2 枚まで可。片面・両面は問いません。）。
- ・文字サイズは 11 ポイント以上を基本とし、図表を活用してください。
- ・表紙は応募書（様式 3）を用い、2 ページ目に目次を付してください。

3 記載項目

次の①～⑨を、原則この順で記載してください（項目内の構成は自由です）。

提案を求める事項	記載していただく内容の例	仕様書の対応箇所
① 業務全体の実施方針・工程	契約後直ちに着手し第 2 回会議（令和 8 年 10 月頃）に間に合わせる具体的工程（第 2 回の論点は契約締結後 1 週間以内に県から示されます。仕様書第 7 の 3 の特例工程に沿った立上げ期の人員配置を含む）、前倒しの工夫、2 か年（令和 9 年度分を含む）の全体像	第 2・第 7
② データ収集・分析の方法	収集・整理の手順、国が提供するデータ及び推計ツール・病床機能報告等の取扱い、必要病床数の整理及び検証の手順、分析の効率化・自動化の工夫	第 6 の 1・2

③ 様式・資料の工夫	別冊「協議資料 様式集（標準例）」に対する構成の改善案、可視化（図表・GIS等）の工夫、委員に分かりやすい資料の工夫	第6の3・別冊様式集
④ 離島・県境区域への対応	熊毛・奄美（離島）の搬送・アクセス分析、熊本県・宮崎県との県境区域の流出入分析・協議資料の作成方法	第5・第6
⑤ 会議資料の作成・修正の進め方	様式に沿った資料の作成手順、会議で示された意見を踏まえた修正の進め方、県全体（検討委員会）と8調整会議の資料の整合の確保の方法	第6の3
⑥ 品質管理・数値検証	数値・出典の検証体制（ダブルチェック等）、記載ルール（仕様書第3の2）の遵守方法、再現可能な納品の方法	第3・第13
⑦ 実施体制	従事者の構成・経験、類似業務の実績、県との連絡体制、個人情報保護・セキュリティ	第9～第12
⑧ 事業費積算	令和8年度分の内訳（人件費・データ処理費・旅費・通信費等）、（参考）令和9年度分の概算	様式4
⑨ 2か年の全体像（継続性）	令和9年度分（第4回から第7回までの会議、素案の取りまとめ、県議会説明用資料、パブリックコメント用資料等）を含む2か年の体制・工程・品質管理の継続性	仕様書第2の3

4 留意事項

- ・特定の医療機関の再編・統廃合の結論を予断させる記載は行わないでください（仕様書第3の1参照）。
- ・記載する実績・データは事実に基づくものとし、出典を明記してください。
- ・事業費積算書（様式4）の金額は、委託費用の限度額（募集要領2(4)）以内としてください。見積金額には、本業務の実施に要する一切の費用を含めてください。