

(別紙)

令和7年度ころといのちのほっとダイヤル業務に係るプロポーザル企画
提案書等作成要領

1 提出資料

令和7年度ころといのちのほっとダイヤル業務に係るプロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書の提出書(様式5)、企画書(任意様式)及び管理責任者の経歴等(様式7別紙)
- (2) 見積書(様式6)及び経費内訳書(任意様式)

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、令和7年度ころといのちのほっとダイヤル業務に係る仕様書(以下、「仕様書」という。)に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- (3) 企画提案書等の内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

ア 企画提案書の様式は任意とし、その大きさ及び書き方は、原則A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は必要に応じてA3の用紙を使用し、A4の大きさに折り込むこと。

イ 表題は、「令和7年度ころといのちのほっとダイヤル業務企画提案書」とすること。

ウ 企画提案書は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。

(ア) 表紙

(イ) 目次

(ウ) 提案内容

「令和7年度ころといのちのほっとダイヤル業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」(以下「実施要領」という。)の別表「業務委託提案に係る選定基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。具体的には、下記の項目、内容を踏まえ、企画提案書を作成すること。なお、図表等を用いること

も可能である。企画提案に際しては、委託金額に影響を与えない範囲の内容で行うこと。

項 目	内 容
基本方針	本県の基本的な考え方を理解のうえ、明確かつ具体的な提案コンセプトを記載
前提条件	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に対する措置や守秘義務の遵守を記載 ・社内コンプライアンスにおける取組を記載 ・事業内容及び目的を理解のうえ、電話相談業務のP D C Aサイクルを記載 ・類似の業務実績を記載
業務実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・電話相談業務の実施場所やセキュリティ管理体制を記載 ・公認心理師、看護師等公的資格を有する相談員や業務の遂行人数を記載 ・相談員の資質維持のためのシステムを記載 ・相談者の状況に応じた対応マニュアルを記載 ・相談案件の保健所等への報告や連絡体制、また緊急時の警察等への体制を記載 ・創意工夫（他社との違い）を記載
自殺相談の 集計・分析	<p>以下を添付すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期の相談内容の報告書様式見本 ・緊急時の相談内容の報告書様式見本 ・相談内容の分析見本

エ 留意事項

- (ア) 本県の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
- (イ) 企画提案書は、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。
- (ウ) 実施体制として設置予定である管理責任者の経歴等(様式7別紙)を項目に従って記載すること。

オ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、5部（代表者印を押印したものを必ず1部、残りは写しで可）を提出すること。

(2) 費用見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、代表者印を押印したものの1部を提出すること。

ア 費用見積書（様式6）

本業務委託に要するすべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税含む）。

イ 経費内訳書（任意様式）

見積書に記載した経費の内訳を様式の区分に従って記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、代表者印を押印すること。

(イ) 本県が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、実施要領の「7 企画提案書及び見積書の提出」のとおり。