

山形県医療機関等賃上げ・物価上昇対策給付金に係る賃金改善報告書審査等業務委託 企画提案書に必要な記載事項

1 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、原則A4判とし、縦置き左綴じ、文字横書きとする。
- (2) 提案書1部(正本)には記名・押印し、押印しない提案書4部(副本)とともに提出すること。(添付資料を含む)
- (3) 表紙及び目次を除いて、通し番号を付すること。
- (4) 審査委員が漏れなく正確に評価できるよう編集に配慮すること。
- (5) 提案の内容が理解しやすいように、簡潔で分かり易い表現で記述すること。

2 企画内容について

ア) 事業運営・管理体制及びスケジュールについて

- ・本事業実施期間を通じて安定的かつ確実に実現可能な運営体制(事業全体の運営体制、指揮命令系統、配置する人員の確保状況、配置する人員の知識・経験・ノウハウ等)
- ・県との円滑かつ迅速な各種連絡・報告や情報共有等のためのコミュニケーション管理手法
- ・本事業が円滑に進むためのスケジュール

イ) 問い合わせ・相談対応業務について

- ・医療機関からの問い合わせ・相談に対する迅速な対応が可能な体制

ウ) 報告書類の受付・審査業務、県への報告業務について

- ・報告書類の受付から審査、県へのとりまとめ報告までの一連の事務処理フローと作業内容及び各事務処理に係る人員体制
- ・報告書類の正確な審査やとりまとめの実施方法
- ・研修や講習等によるスタッフ教育の考え方
- ・報告書類や報告者の個人情報等に係る情報セキュリティ対策

3 類似業務実績について

国又は地方公共団体における同種・類似業務の実績及び金額

4 その他

上記のほか、本事業の目的達成の効果を高めるような提案がある場合は、提案上限額の範囲内で可能なものについて、具体的に記載すること

5 経費総括について

各業務の所要経費の積算の考え方

以上