

令和8年度介護予防普及啓発事業

「ぐるぐるサーキットトレーニング教室」業務企画提案書作成要領

令和8年6月

久留米市

1 企画提案書として提出する資料の種類

企画提案書等として、次の2つの資料について、それぞれ以下の留意事項に従い作成し、提出すること。

- ① 本業務に関わる提案事項（以下「企画提案書」という。）
- ② ①を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

2 全般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、『令和8年度久留米市介護予防普及啓発事業「ぐるぐるサーキットトレーニング教室」業務仕様書』を熟知の上、具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 本仕様書及び企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3 企画提案書作成上の留意事項

- ① 企画提案書の様式は、A4横書き両面とし（図形等は除く）、日本語で表記すること。
- ② 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- ③ 企画提案書の表紙には、宛名「久留米市長」、タイトル『令和8年度介護予防普及啓発事業「ぐるぐるサーキットトレーニング教室」業務に関する企画提案書』、提出年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書（様式第2号）」に使用した印鑑を押印すること。
- ④ 正本は印刷物を1部作成すること。
- ⑤ 副本は印刷物を10部作成すること。副本には印を押さず、表紙及び本文中に会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する各種様式についても同様とする。
- ⑥ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本市が提示した「企画提案書評価項目表」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑦ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- ⑧ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ⑨ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当する箇所を明記すること。
- ⑩ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑪ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4 付属資料提出上の留意事項

- ① 付属資料は、一体として提出すること。また、付属資料一覧を表紙の次項に添付すること。
- ② 付属資料は1 1部提出すること。付属資料には印を押さず、表紙及び資料中に、会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。
- ③ 付属資料はあくまで企画提案書を評価する際の参考資料であり、これら資料そのものは評価の対象とはしない。提案すべき内容は全て企画提案書に記述すること。

5 企画提案書の構成

企画提案書には、次の表の項目について、項番順に記載すること。記載依頼事項の詳細については「企画提案書評価項目表」を参照すること。

項番	項目	記載依頼事項(概要)
1	基本方針	事業の目的、概要を踏まえ、基本的な考え方について記載
2	介護予防に効果的な運動プログラム	提案するプログラムの具体的な取組について記載
3	教室終了後も参加者自らが継続して介護予防に取り組めるような工夫	提案する継続支援の具体的な取組について記載
4	参加者同士が身近な場所で集い、運動等の継続を図る仕組み	提案する継続支援の具体的な取組について記載
5	独自のノウハウや強み	仕様書に記載のない項目で介護予防に関する独自提案があれば記載
6	有資格者の配置や安全管理体制、緊急時の対応	①業務実施にあたり、実施する体制(組織、人数)や資格内容について記載 ②本事業における安全管理体制や緊急時の対応・連絡体制について記載 ③個人情報適切に管理するための方針について記載
7	業務実績	本業務と類似する実績について地方公共団体を中心に記載