

区民歯科健診問診・記録票のペーパーレス化にかかる
実証実験システムの構築及び運用・保守業務内容

提案記載要領

令和6年4月

千代田区

第1章 提案審査書類提出時の提出書類

次に示す書類を作成し、指定の部数を提出すること。(1) 企画提案書は正本1部、副本10部を用意すること。なお、正本の表紙には「正本」である旨を記入すること。

提出書類	規格等	部数
(1) 企画提案書	A4判	正本1部 副本10部
(2) 提案審査書類の電子データ	CD-R または DVD-R	2部

(1) 企画提案書

A 組織に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
履行実績	・ 自治体向けの保健衛生に関するシステムの提供や運用実績	A4×1枚
実施体制	・ 事業体制（担当者数や配置、構成） ・ 各業務の業務体制	A4×1枚
主任技術者	・ 本業務に対する専門性 ・ 配置予定の業務責任者が有する過去3年間に自治体向けの保健衛生に関するシステムの実務実績、経歴	

B 提案事項を実施するにあたっての取組方針に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
取組方針	・ 業務内容の目的 ・ 求められる実施内容 ・ 提案事項実施の条件	A4×1枚

C 業務の実施手続きに関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
千代田区民における業務実施の流れ	・ 業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表	A4×1枚
医療機関における業務実施の流れ	・ 業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表	A4×1枚
千代田区における業務実施の流れ	・ 業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表	A4×1枚

D 現況・課題への理解度に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
現況・課題の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の現況 ・ 千代田区特有の課題 	A4×1枚

E 利用の容易さに関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
利用の容易さ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 千代田区民の利便性、閲覧性（見やすいか、過年度分を確認できるか等） ・ 医療機関の利便性、閲覧性 ・ 千代田区の利便性、閲覧性 	A4×3枚

F システム導入による千代田区民・医療機関・千代田区への影響に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
システム導入による千代田区民への影響	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区民への影響（メリット・デメリット） 	A4×6枚
システム導入による医療機関への影響	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療機関への影響（メリット・デメリット） 	
システム導入による千代田区への影響	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体への影響（メリット・デメリット） 	

G かかりつけ歯科医に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
かかりつけ歯科医をつくるための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実現性のある、かかりつけ歯科医ができるための取組 	A4×2枚
かかりつけ歯科医が十分に機能するための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実現性のある、かかりつけ歯科医が十分に機能するための取組 	A4×4枚

H 受診率向上に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数
受診率向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実現性のある、受診率向上に寄与するための取組 	A4×4枚

第2章 作成及び提出上の留意点

1. 提出書類の位置づけ

書類の作成に当たっては、「区民歯科健診問診・記録票のペーパーレス化にかかる実証実験システムの構築及び運用・保守業務 要求水準等説明書」を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

2. 企業名の記載

提出書類のうち、企業名は第1章の(1)企画提案書の正本のみに記入し、副本には一切の企業名称(通称、略称を含む)及び企業を類推できる表現(ロゴマークの使用や各社独自開発技術の固有名称など)をマスキングして提出すること。

3. 記載内容

- ・ 明確かつ具体的に記述すること。
- ・ 分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・ 造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・ 提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとする。また、単位はSI単位、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時(UTC+9)とすること。
- ・ 提出書類において消費税及び地方消費税を含めた額を記入する場合には、すべて10%で計算すること。
- ・ 所在地等については、略さず正確に記載すること。また、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載すること。
- ・ 電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレスは記載しないこと。
- ・ 各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

4. 書式等

- ・ 使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けること。
- ・ 分かりやすさ、見やすさに配慮し、企画提案書で使用する文字の大きさは、図表等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
- ・ 枚数制限が定められている場合は、それを遵守すること。
- ・ ページが複数にわたる場合は、右肩に指定された記載箇所に「通し番号/当該様式全体の総頁数」を記入すること。また、ページ下部中央に(2)企画提案書の通しページ数を付すこと。

5. 提出要領

- ・ 提案審査書類の提出に際しては、提案書 A から H までを A4 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ（添付書類を含む。）、表紙及び背表紙に「提案書」と記載の上、提出すること。
- ・ 各様式ごとにインデックス等で表記して提出すること。

6. 提案内容の電子データ

応募時は、提案審査書類提出届等及び企画提案書（正・副）がすべて保存されている CD-R または DVD-R を 2 枚提出すること。1 枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。

電子データを保存するアプリケーションソフトは、原則として Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint（いずれも Windows 対応）とするが、Microsoft Word、Microsoft Excel 及び Microsoft PowerPoint 以外のソフトを使用する場合は、PDF 形式での保存・提出も認める（テキストや画像のコピーが有効な設定とすること）。Microsoft Excel で作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。

図面は、使用ソフトを Microsoft Word 又は Microsoft Excel に限定しないが、提出するデータは PDF 形式とする。