

企画提案書作成要領

提案競技実施要領及び別紙1「福岡市「認知症コーディネーター(仮称)モデル事業」運営業務委託仕様書(案)」(以下、仕様書(案)という。)の内容を十分に踏まえたうえで、本作成要領に従い、できるだけ具体的に記載した提案書を作成すること。

1 企画提案書の記載要領

正本は提案事業者名を記載すること。副本は全般にわたって提案事業者を特定できる名称が記載されないようにすること。

(1)構成 ※表紙及び目次を含め 20 ページ以内

① 表紙

正本の表紙には下記(ア)～(ウ)を、副本の表紙には下記(ア)及び(イ)のみを記載すること。

(ア)表題「福岡市「認知症コーディネーター(仮称)モデル事業」運営業務委託 企画提案書」

(イ)提出年月日

(ウ)提案事業者名(企業名・団体名)、担当者及び連絡先

② 目次

③ 提案内容

(2)形式等

・A4サイズ、横書き、両面印刷、上綴じとすること。

フォントは自由、文字サイズは11ポイント以上を基本とする。(図表に使用する場合を除く)

・表紙、目次を除いたページにページ番号を付すこと。

2 提案内容

(1)研修カリキュラムの作成及び人材養成

・新しい認知症観、本人の意思・強みを起点とした支援などを含む研修カリキュラム及び教材の具体的な内容を記載すること。

・講義だけでなく、事例検討、ロールプレイ、演習、振り返りなど、実際の後方支援や伴走支援につながる養成方法を記載すること。

・カリキュラムや教材の作成・確認、研修の実施等に、認知症の人の意見や経験を反映する具体的な方法を記載すること。

・研修前後の理解度、実践意識、対応力等の変化を把握する方法について記載すること。

(2)モデル支援の実施及び効果検証

・支援開始から実践後の振り返りまで、専門職等への後方支援の流れを具体的に記載すること。

・認知症の人・家族といった支援対象者の調整から必要な支援への接続まで、伴走支援の流れや支援先及び関係機関間との接続・調整の方法を具体的に記載すること。

・認知症コーディネーターの活動結果を収集、評価、整理するための方法について記載すること。

(3)実施体制・スケジュール等

・本業務を行う体制(組織、人材、役割分担等)について記載すること。

・本業務を適切かつ効率的に遂行するための実施手順やスケジュールについて具体的に記載すること。

・実証協力者(認知症コーディネーター・専門職等・認知症の人※程度別)や事業所の数を具体的に記載すること。

・実証の場となる介護サービス事業所の種別(訪問介護、通所介護など)を具体的に記載すること。

3 その他の留意点

(1)契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。

- (2)企画提案書等で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3)1者1提案とし、複数の提案は認めない。1者で複数の提案を行った場合は、最初の提案以外は無効とする。
- (4)企画提案書提出期限後の、追加及び修正は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合はこの限りではない。
- (5)提出された企画提案書等一切の書類は返却しない。なお、提出された書類については、契約に至った場合に活用するほかは、業者選定以外の目的で提案者に無断で使用することはない。