

## 企画提案書等作成要領

### 1 総則付箋

- ・ 企画提案書等の用紙サイズは、原則A4判横書きとすること。なお、用紙の向きは問わない(A3判を使用する場合は、二つ折り又は三つ折りにして、A4判に編纂すること)。
- ・ 書類の作成は、原則「印字」(パソコン・ワープロで作成。)とし、文字サイズは12ポイント以上を基本とすること。
- ・ 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・ 作成にあたっては、下記留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

### 2 企画提案参加申込書(様式1)

- ・ 募集要項に記載の応募資格のすべての要件を満たしていること。

### 3 業務実施体制及び類似業務実績(様式2)

#### 【業務実施体制】

- ・ 業務実施体制図は、業務内容ごとに所属や人員等を体系的に図示すること。
- ・ 総括責任者・業務担当者は、業務内容全般を把握する者を記載し、業務担当者は愛知県と連絡・調整を行う専任の者を記載すること。

#### 【類似業務実績】

- ・ 類似業務の実績は、過去5年間(2021～2025年度)で、本業務と関連するものや類似するものを5件まで記載すること。  
なお、職員数の多い地方自治体等におけるストレスチェック業務、職員への面談業務の実績がある場合は、優先的に記載すること。
- ・ 業務概要欄は、ストレスチェック業務、職員への面談の有無、実施人数等がわかる記載とすること。
- ・ 発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること(企業名の特定は不要)。  
地方自治体等の場合は団体名を記載すること。

### 4 企画提案書(任意様式)

- ・ 本業務の目的を達成するためのコンセプト等を記載すること。
- ・ 必要に応じてイラスト、図等を用いてわかりやすく記載すること。
- ・ 次に掲げる業務項目ごとの留意点を踏まえ、簡潔に記載すること。

#### 【ストレスチェック調査】

- ・ 調査票の入力システムの入力イメージ、職員が利用しやすい工夫、セキュリティ対策等を具体的に記載すること。なお、紙媒体による調査は特記すべき点があれば記載すること。
- ・ 愛知県へ権限を付与する調査システムは、閲覧・抽出できる内容やセキュリティ

イ対策等を具体的に記載すること。

#### 【個人分析結果】

- ・ 個人分析結果は、図表、評価コメント、アドバイスのイメージ内容を具体的に記載し、受検者にとって得られる効果も記載すること。
- ・ 職員がストレス状況への理解度、セルフケアへの意欲を高めるための工夫を具体的に提案し、受検者にとって得られる効果も記載すること。
- ・ 個人分析結果シートのサンプルを添付すること。

#### 【高ストレス職員への補足的面談】

- ・ 補足的面談の目的を達成するためのコンセプトを記載すること。
- ・ 補足的面談実施者の人員、保有している資格等を具体的に記載すること。
- ・ 補足的面談の実施方法、日程（予定スケジュール、時間帯等）、1人当たりの面談の時間、予約方法等の運営イメージを具体的に記載すること。
- ・ ヒアリングシート等のイメージを具体的に記載すること。
- ・ 手配する予定の補足的面談の民間施設会場名を記載すること。

#### 【集団分析】

- ・ 集団分析結果は、「仕事のストレス判定図」、評価コメント、アドバイスのイメージ内容を具体的に記載し、所属等にとって得られる効果も記載すること。
- ・ 所属等が健康リスクへの理解度、職場環境改善への意欲を高めるための工夫を具体的に提案し、得られる効果も記載すること。
- ・ 集団分析結果シートのサンプルを添付すること。

#### 【職場環境改善の支援】

- ・ 1 on 1 コンサルティングの実施者の保有している資格や実施経験等を具体的に記載すること。
- ・ 1 on 1 コンサルティングの実施方法、日程（予定スケジュール、時間帯等）、1所属当たりの面接の時間、予約方法等の運営イメージを具体的に記載すること。
- ・ 1 on 1 コンサルティング時に使用するシート等のイメージを具体的に記載すること。
- ・ 1 on 1 コンサルティングの実施後、愛知県へ提出するための報告様式を示すこと。

#### 【追加提案】

- ・ 上記の提案内容とは別に、貴社の企画力、技術力、ノウハウを活用した独自の提案を具体的に記載すること。アピールポイントがあれば、あわせて記載すること。
- ・ 職員のストレスチェック受検率を向上させるための工夫を、具体的に記載すること。

## 5 経費見積書（任意様式）

- ・ 宛名は「愛知県知事」宛とすること。
- ・ 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額で作成すること。

※委託金額限度額 4,494,000 円は消費税及び地方消費税の額を含んでおり、注意すること。

- ・ 委託業務の見積金額合計及び業務項目ごとの内訳を記載すること。
- ・ 契約は原則、単価契約（**別紙 2**の契約書（案）参照）となるため、電磁的媒体による調査、紙媒体による調査、補足的面談、補足的面談会場（民間施設分）、集団分析、職場環境改善支援の単価（1 人、1 集団、1 日又は 1 所属あたり）を記載し、積算すること。
- ・ 数量は、仕様書の「3 実施予定数量」により積算すること。

実施予定数量：電磁的媒体による調査	14,000 人
紙媒体による調査	250 人
補足的面談職員数	100 人
補足的面談の実施日数（民間施設）	5 日
集団分析	330 集団
職場環境改善支援の所属数	5 所属

- ・ 補足的面談については、固定経費（予約システム等）がある場合に限り、固定経費積算を可とする。
- ・ 追加提案は、提案内容により、上記の数量等による単価積算又は固定経費積算を選択し、積算すること。

## 6 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 3）

- ・ **様式 3**の裏面の記入要領に従い記載し、必要となる添付書類の写しを添付すること。