「公立学校共済組合長崎支部健康づくり講座業務委託」に係る
企画提案書作成要領

令和８年４月２７日
公立学校共済組合長崎支部　総務・厚生班

本書は、「公立学校共済組合長崎支部健康づくり講座業務委託」に係る企画提案書の作成要領を提示するものである。

１．企画提案書の構成及び作成方法

企画提案書は、「公立学校共済組合長崎支部健康づくり講座業務委託企画評価点の評価基準表」（以下、「評価基準表」という。）の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

（１）企画提案書の構成

①企画提案書（鑑）・・・様式第1号
②仕様書の遵守・・・・・様式なし
③組織の体制・実績・・・様式なし
④その他・・・・・・・・様式なし
⑤提案金額・・・・・・・様式なし

なお、企画提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、または矛盾する事項がないか十分に点検すること。

（２）　評価基準表の評価項目に従い「一．仕様書の遵守」から「四．提案金額」までの各評価項目（小項目がある場合は小項目ごと）を目次とし、それぞれの評価基準細目に基づき企画提案書を作成すること。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

（３）　講座の実施日程及び実施会場については、採用後、公立学校共済組合長崎支部と随意契約のうえ正式に決定するが、評価項目に「健康づくり講座実施会場の確保」があるため、必ず実施会場がわかる資料を添付すること。また、講座のスケジュール及び講座の概要がわかる資料についても必ず添付すること。

（４）　企画提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、企画提案書中に「△については、別紙資料〇参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を企画提案書中に記載すること。「評価項目」及び「評価基準細目」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

（５）　企画提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

（６） 創意工夫した点がわかるよう記載すること。

２．企画提案書様式、提出部数等

（１） 企画提案書の様式は、１．を踏まえて、様式第1号以外は任意とする。

（２） 企画提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ一式を６部提出すること。

（３） 公立学校共済組合長崎支部総務・厚生班から連絡が取れるよう、企画提案書上に連絡先（担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号及びメールアドレス）を記載すること。

３．留意事項

採用された者が提出した企画提案書は、内容をそのまま実施することを約束するものではなく、選定後に、企画提案の内容をもとにして、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議と調整を行う。