

東広島市地域包括支援センター運営業務  
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

本件業務に係る公募型プロポーザル提案書の提出に当たっては、「プロポーザル説明書（東広島市地域包括支援センター運営業務）」及び本要領を遵守すること。

1 提出書類

提出書類の様式は次に示すとおりとする。

(1) 参加証明書と添付書類

様式	書類名	提出期限
様式第1号	プロポーザル参加表明書	令和8年6月5日(金)
—	東広島市税（東広島市に納税義務がない場合は、法人本部が所在する市町村における市町村税）、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（滞納がないことを証明するもの）（発行日が参加表明書の提出日から3か月以内のもの。複写可。）	
—	法人登記簿謄本（発行日が参加表明書の提出日から3か月以内のもの。複写可。）	
様式第2号	法人が東広島市内で提供している介護サービスの概要	

(2) 企画提案書と添付書類

様式	書類名	提出期限
様式第3号	企画提案書	令和8年7月6日(月)
様式第4号	法人の概要	
様式第5号	法人の理念及び運営方針等	
様式第6号	運営の基本方針	
様式第7号	包括的支援事業等の実施	
様式第8号	管理体制	
様式第9号	人材の確保・育成5-①	
様式第10号	人材の確保・育成5-②	
様式第11号	組織の安定性6-①	
様式第12号	組織の安定性6-②	
様式第13号	地域包括支援センターの設置計画	
様式第14号	見積書	

様式第15号	地域包括支援センター運営業務 見積明細書	
様式第16号	企画提案書提出チェックリスト	

(3) その他

様式	書類名	提出期限
様式第17号	質問書	令和8年6月26日(金)
様式第18号	辞退届	—

2 提出書類の記載について

- (1) 本文で使用する文字のフォントサイズは10.5ポイント以上(図表、注釈等を除く。)とし、書き方は原則、A4縦長、横書きとすること。
- (2) 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
- (3) 企画提案に係る各様式は記載欄のフォントサイズを除き、書式や余白等はなるべく変更しないこととし、指定枚数以内で作成すること。
- (4) 提案内容、特筆すべき事項、アピールポイント等を簡潔明瞭に記載するとともに、評価者が正確に評価できるように編集を配慮すること。
- (5) 「東広島市地域包括支援センター運営業務委託業者評価基準」における「評価項目」及び「評価のポイント」を踏まえて記載すること。
- (6) 地域包括支援センターに関連する厚生労働省通知や地域包括支援センター運営マニュアルなどを確認の上、作成すること。
- (7) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

3 提出書類の作成について

- (1) 両面印刷可とし、白黒・カラー印刷を問わない。
- (2) 綴じ方は、企画提案書(様式第3号)及び提出書類(様式第4～16号)を順にまとめて、通し番号を付し、1部ずつ、左上1か所をクリップ止めで提出すること。
- (3) 正本(1部)については、押印すること。
- (4) 副本6部は審査に用いるため、企業名、代表者等の提出者が類推できる記載はしないこと。応募者名が記載されている場合は事務局で当該部分を抹消する。

4 留意事項

- (1) 本要領に定めのない書類については受理しない。
- (2) 虚偽の記載をした場合は、虚偽の記載をした者に対して指名除外の措置を行うことがある。