

(別添 2)

企画提案書類作成要領

「福岡県医療に関する多言語支援事業」の円滑な実施については、医療機関や関係機関との調整力、医療通訳に関する知識・経験、効果的な広報企画力によるところが大きいいため、以下の項目に沿って、企画提案書類の作成を行うものとする。

1 企画提案書類の構成

提出書類の構成	備考・体裁
(1) 企画提案申込書(様式1)	・代表者印を押印すること
(2) 法人等の業務履歴(様式2)	
(3) 業務提案書	・下記2に留意すること ・A4の冊子にまとめること ・指定されていない資料(表紙やカバーも含む)は添付しないこと
(4) 経費見積書	・下記3に留意すること
(5) 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)及び定款の写し	
(6) 直近の決算書、事業報告書等の経営の内容が分かる書類	
(7) 応募者の会社概要が分かる書類(パンフレット等)	

2 業務提案書に記載すべき事項

- ・「令和8年度福岡県医療に関する多言語支援事業企画提案公募要領」及び「令和8年度福岡県医療に関する多言語支援事業委託業務仕様書(別添1)」を踏まえ、具体的な方策を記述すること。
- ・業務仕様書の「2業務内容」(ア)～(ウ)の業務別に記載すること
- ・実施体制、業務フロー図、年間の業務スケジュールを記載すること
- ・外注、再委託を予定しているのであれば、その詳細を記載すること
- ・記載にあたっては、審査項目及び審査基準(別添3)に十分留意すること
- ・その他、本業務を実施する上でアピールできることがあれば積極的に記載すること
- ・内容については図等を用いてわかりやすく、簡潔に記入すること

3 経費見積書について

- ・業務仕様書の「2業務内容」(ア)～(ウ)の業務別に記載すること
- ・人件費単価は社内規定単価を使用すること。
- ・一般管理費を計上する場合は管理対象経費の10%以内とすること
- ・医療通訳ボランティアの派遣件数については、年間200件と見込むこと。また、派遣件数が見込みを超過した場合に充当可能な経費として、予備費300千円(税込)を計上すること。