

京都府がん総合相談支援センター運営事業 企画提案公募に係る企画提案書作成要領

第 1 企画提案書の作成方法

- (1) 1社1提案とする。
- (2) A4版、横書きとする。
- (3) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (4) 企画提案書は、極力、専門用語は使用しないこと。
- (5) 「第2 企画提案書の記載内容」の項目順に沿った記載とすること。

第 2 企画提案書の記載内容

1 業務の実施体制、スケジュール等

(1) 実施体制

事業実施に従事する者を雇用する際に想定している職種や配置人数、経歴・経験、業務分担、ピアカウンセラー等相談員に対する指揮監督のあり方等を記載すること。

(2) スケジュール

全体のスケジュール及びその進行管理方法を詳細に記載すること。

なお、全体スケジュールについては、図表等を添付しわかりやすく示すこと。

(3) 連携体制

がん相談支援センターや、市町村福祉事務所、ハローワークや京都ジョブパーク、総合労働相談コーナー、介護保険事業者等の福祉事業者やがん患者団体、女性相談窓口等、がん患者の生活支援関連の関係機関との連携体制及びその手法について記載すること。

2 業務の内容

(1) がん総合相談の実施

①通常相談

がん患者及びその家族等からの相談への対応及び情報提供、関係窓口の紹介手法について具体的に記載すること。

②府の地方機関等における出張相談

府の地方機関等における出張相談の運営手法等について、具体的に記載すること。

③イベント会場等における出張相談

イベント会場等における出張相談の運営手法等について、具体的に記載すること。

(2) がん対策に係る情報提供

京都府がん総合相談支援センター窓口の効果的な広報・周知のための具体的な取組やスケジュールについて記載すること。

(3) 所要経費の積算及び内訳

本業務にかかる経費の積算額及びその内訳を記載すること。(消費税及び地方消費税相当額を含む)

①本事業に係る経費については、概ね次のとおりとする。

- ・ピアカウンセラー、看護師又は保健師、事業推進管理者に係る人件費、社会保険料等
- ・上記職員の活動に要する旅費等の経費
- ・印刷物等広報に関する経費
- ・業務に関する消耗品費、通信運搬費（インターネット通信費を含む）
- ・会議、相談会等に関する報償費・旅費・資料印刷費・使用料等
- ・情報提供のためのチラシや冊子に係る購入費・印刷費・郵送費等
- ・コピー、パソコン等OA機器及び机、イス、書庫等の備品に係るリース料

②府が提供する経費は、事業実施場所の賃借料（共益費含む）及び光熱水費とする。

3 その他

相談業務にかかる実績について具体的に記載すること。