

【参考例 1】

申込者概要書

名称 代表者名			
所在地	〒		
電話番号		ファクシミリ	
担当者職氏名 (連絡調整者)			
E-mail アドレス			
主な事業 活動内容			
資本金		設立年月日	年 月 日
従業員数	総数 名 (常勤 名、非常勤 名)		

【参考例 2】

企画提案書 本編

1 業務全体の概要

- ・スケジュール・方法などの基本的な内容を記載。個別支援計画や、保健指導実施記録等の市への報告方法についても記載。

2 業務提案内容

- ・各業務内容及び下記の提案を求める事項について記載。

① 特定保健指導利用勧奨	
ア 利用者を増やす工夫（内容及び利用申込の受付方法等）	
イ 利用者に配布するチラシの内容（見本等があれば添付）	
② 特定保健指導	
ア 利用者を増やすための工夫（実施場所や時間等の支援方法・活用ツール等の内容）	
イ 年齢や性別に応じた支援方法の区別の内容。特に、40歳代及び50歳代の参加意欲が高まるようなメニューの実施方法	
ウ 特定保健指導実施中の脱落者発生防止のための対策と考え方	
エ 特定保健指導終了後の効果を継続していくための対策と考え方	
オ 特定保健指導を行なう際に重要と考えていること	

3 実施スケジュール

事業 月				

【参考例 3】

業務実績調書

過去に実施した類似事業のうち、主要なものについて記載すること。
業務ごとに以下の表を作成すること。

業務名	
契約金額（最終）	
契約期間	
発注機関名 （住所・電話番号）	
業務内容（簡潔に）	

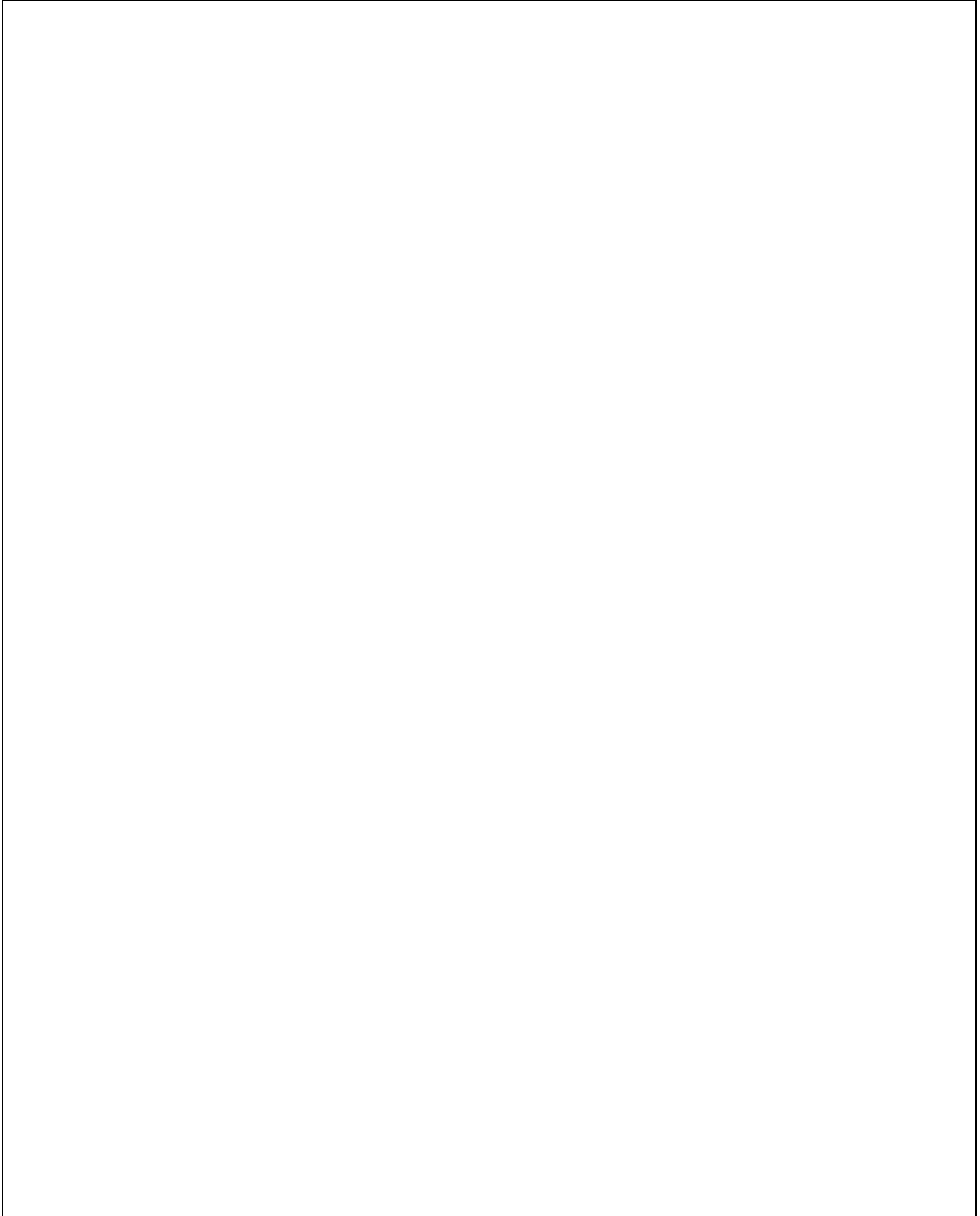
業務名	
契約金額（最終）	
契約期間	
発注機関名 （住所・電話番号）	
業務内容（簡潔に）	

業務名	
契約金額（最終）	
契約期間	
発注機関名 （住所・電話番号）	
業務内容（簡潔に）	

【参考例 4】

実施体制調書

本件業務を実施するのに必要な実施体制図と役割分担を記載すること。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to draw the implementation system diagram and role division as instructed in the text above.

【参考例 5】

価格見積書

【税抜価格】

項 目	見積単位	見積単価 (円)	予定数	見積金額 (円)
①特定保健指導利用案内チラシのデータ作成	一式		—	
②電話等による利用勧奨	1件		300件	
③特定保健指導（動機付け支援：初回面談分 8/10）	1人		65人	
＊動機付け支援相当含				
④特定保健指導（動機付け支援：実績評価分 2/10）	1人		65人	
＊動機付け支援相当含				
《内訳》 令和7年度			32人	
令和8年度			33人	
⑤特定保健指導（積極的支援：初回面談分 4/10）	1人		18人	
⑥特定保健指導（積極的支援：実績評価分 6/10）	1人		18人	
《内訳》 令和7年度			5人	
令和8年度			13人	
	見積金 額合計	①+②+③+④+⑤+⑥		