（要領－３）

１　会社概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札有資格者名簿  （業者コード）※ |  |  |  | |  |  |  |  |
| 事業者名 | （フリガナ） | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | | |
| 代表者 | （フリガナ） | | | | | | | |
| 設立年月 |  | | | | | | | |
| 資本金（円） |  | | | | | | | |
| 年間売上金（円） |  | | | | | | | |
| 従業員数（人）  ※常勤のみ |  | | | | | | | |
| 委託された場合  の営業拠点 | 名称 | | |  | | | | |
| 所在地 | | |  | | | | |
| 代表者役職・氏名 | | |  | | | | |
| 本事業に係る従業員数 | | |  | | | | |
| 主要事業概要 |  | | | | | | | |

※現時点で登載されておらず申し込み中の場合、その旨を記載してください。

２　業務実施体制　（行の追加可）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 部署  ・  役職 | 保有資格、  学位　等 | 担当予定の分担業務内容  （事業運営、データ分析、デザイン作成、印刷　等） | 経験年数 |
| 管  理  責  任  者 |  |  |  |  |  |
| 予  定  担  当  者 | (1) |  |  |  |  |
| (2) |  |  |  |  |
| (3) |  |  |  |  |

　※部署・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載してください。

　※管理責任者が担当者を兼ねる場合は、その旨を「担当する予定の分担業務内容」欄に記載してください。

　※再委託業務があれば明記してください。

※勧奨通知等に対する問合せ対応業務において、医師、看護師、保健師、薬剤師、その他これらに準ずる医療専門職を配置している旨をわかるよう記載してください。

３　個人情報の管理等について

個人情報等の電子データのセキュリティ管理（情報漏えいした場合の対処方法も含む）について、該当する□にㇾ点を入れ、具体的な管理方法を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 個人情報管理規定（取扱いマニュアル等）の有無 | □　あり　※写しを添付してください  □　なし |
| 個人情報管理に関する研修の実施状況 | □　あり（年　　　　回程度）※回数を記入  □　あり（年１回未満、採用時のみ等）  □　なし |
| 個人情報データ保管端末の  外部ネットワークの遮断 | □　あり  □　なし |
| 具体的な管理方法・体制 | |

※プライバシーマーク又はISO27001/ISMS取得の証明書の写しを添付してください。

※会社独自のマニュアル等があれば添付してください。

４　受診勧奨事業企画

(1) データ分析及び対象者分類（生活習慣病等重症化リスク者）

|  |
| --- |
| 本業務目的の達成に向けた、対象者の効果的な基準設定（分類方法）及びその理由を記入してください。 |
|  |

(2) 勧奨方法・内容等（生活習慣病等重症化リスク者）

|  |
| --- |
| 分類した対象者それぞれに対する勧奨方法やその勧奨内容、ポイントを具体的に記入してください。（リスクが重複する者への勧奨方法を含む） |
|  |

(3) データ分析及び対象者分類（重複頻回リスク者）

|  |
| --- |
| 本業務目的の達成に向けた、対象者の効果的な基準設定（分類方法）及びその理由を記入してください。 |
|  |

(4) 勧奨方法・内容等（重複頻回リスク者）

|  |
| --- |
| 分類した対象者それぞれに対する勧奨方法（リスクが重複する者への勧奨方法を含む）やその勧奨内容、ポイントを具体的に記入してください。 |
|  |

(5) 効果検証方法

|  |
| --- |
| 生活習慣病等重症化リスク者及び重複頻回リスク者について、ご提案の適正受診勧奨に関する効果検証方法を具体的に記入してください。 |
|  |

(6) 問い合わせ対応

　　問い合わせ対応について、該当する□にレ点を入れてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 問い合わせマニュアルの整備 | □　あり  □　なし |
| 電話応対研修の実施 | □　あり  □　なし |
| 業務必要知識に係る研修の実施 | □　あり  □　なし |

(7) 業務実施スケジュール

|  |
| --- |
| 業務のスケジュールを記入してください。 |

５　業務実績（行の追加可）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 業務名称  （実施年度記載） | 発注元 | 被保険者数 | 該当事業（該当するものを囲う） |
| １ |  |  |  | 生活習慣病ハイリスク者受診勧奨業務  ・  重複頻回受診者適正受診業務 |
| ２ |  |  |  | 生活習慣病ハイリスク者受診勧奨業務  ・  重複頻回受診者適正受診業務 |
| ３ |  |  |  | 生活習慣病ハイリスク者受診勧奨業務  ・  重複頻回受診者適正受診業務 |
| ４ |  |  |  | 生活習慣病ハイリスク者受診勧奨業務  ・  重複頻回受診者適正受診業務 |
| ５ |  |  |  | 生活習慣病ハイリスク者受診勧奨業務  ・  重複頻回受診者適正受診業務 |

* 業務実績については、国民健康保険または後期高齢者医療広域連合が発注するものとし、今回業務と同種・類似業務を中心に記入する。
* ５つ以上ある場合は、以下の優先順位により主なもの（被保険者数が多いもの）を記載すること。

６　企業としての取組（ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組）

該当する□にㇾ点を入れ、必要書類を添付してください。

1. 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

（従業員101人未満の場合のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員101 人以上

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員301人未満のみ加算）

□　策定し、労働局に届け出ている

※「策定し、労働局に届け出ている」を選択した場合、労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。（受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。）

□　策定していない、又は策定しているが従業員301人以上

1. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得

□　取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

□　取得していない、又は認定されていない

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得

□　取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

□　取得していない、又は認定されていない

1. 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得

□　認定されている

※「認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」を提出すること。

　　□　認定されていない

1. よこはまグッドバランス賞の認定の取得

□　取得している、又は認定されている

※「取得している、又は認定されている」を選択した場合、「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」を提出すること。

□　取得していない、又は認定されていない

1. 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

(従業員45.5人以上の事業者)

□　障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2％を達成している。

※「達成している」を選択した場合、ハローワークに提出した「障害者雇用状況報告書（事業主控）」（直前の６月１日のもの）の写しを提出すること。

（従業員45.5人未満の事業者）

□　障害者を１人以上雇用している。

※雇用している労働者の定義は「１週間の所定雇用時間が20時間以上で、１年以上継続して雇用される者（見込みを含む）」をいう。

□　達成していない（従業員45.5人以上）又は障害者を1人以上雇用していない（従業員45.5人未満）

（要領－４）

参考　見積書（行の追加可）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 予定見積 |  | 備考 |
| データ分析費用 |  | 円 |  |
| 通知作成費用 |  | 円 |  |
| 消耗品費 |  | 円 |  |
| 報告書作成費 |  | 円 |  |
| その他諸経費  （　　　　　　） |  | 円 | 詳細  （　　　　　　　） |
| 合計（税抜） |  | 円 |  |

※金額の記載にあたっては、桁区切りを記入すること。

※なるべく指定された費目をもとに積算すること。やむを得ず、指定された費目で補足できない費用がある場合、「その他諸経費」に内容を記述の上で計上すること。