

## 「2010年版健康管理カレンダー」製作等に係る企画書の募集について

独立行政法人環境再生保全機構では、公害健康被害予防事業として

- (1) 過去3年間の未更新、治癒等による制度離脱者向け
- (2) 地方公共団体が行う公害健康被害予防事業（健康相談及び機能訓練事業）の参加者等向け

の2010年版健康管理カレンダーの製作等を行います。

つきましては、各々のカレンダー製作等の業務を請け負う業者を選定するため、企画書を公募します。本件業務の請負を希望する業者は、以下の募集要領に基づき、平成21年8月31日（月）までに企画書等を提出してください。

平成21年8月5日

独立行政法人環境再生保全機構 予防事業部環境保健課

## 「2010年版健康管理カレンダー」製作等に係る企画書募集要領

### 1 目的

健康管理カレンダーは、ぜん息等の予防、悪化の防止及び早期の健康回復に係る適切な健康管理に継続的に取り組むことを促すための普及啓発に活用し、かつ公害健康被害の補償等に関する法律（昭和48年法律第111号。以下「法」という。）の第一種地域が解除された後に法第4条第1項の規定に基づく被認定者でなくなった者（死亡者を除く。以下「制度離脱者」という。）の健康の保持及び増進と、地域住民の健康の確保及び回復に資することを目的とする。

### 2 配布対象

- (1) 過去3年間の未更新、治癒等による制度離脱者
- (2) 地方公共団体が行う公害健康被害予防事業（健康相談及び機能訓練事業）の参加者

### 3 企画書及び見積書に記載する事項

一般（主に小児）用・制度離脱者（成人）用の各基本仕様書（3（1）資料配布場所にて配布。）を参照し、以下の各事項に係る企画書及び見積書等をそれぞれ作成し、提出してください。なお、本件に係る予算は一般（主に小児）用約750万円以下、制度離脱者（成人）用約450万円以下を予定しておりますので、これを目安に、各々について見積書を作成してください。

- (1) カレンダーの製作

【一般（主に小児）用 16,400 部・制度離脱者（成人）用 1,600 部】

各種両面 4 色刷

B 4 判 28 頁（表紙込み）

つや消しコート再生紙 四六版 135kg

（2）封筒の製作

【一般（主に小児）用 16,600 部・制度離脱者（成人）用 1,700 部】

各種色違い単色

晒クラフト ハترون紙 129.5kg

袋詰め加工一式

（3）アンケートはがきの製作

【一般（主に小児）用 16,400 部・制度離脱者（成人）用 1,600 部】

各種色違い単色

（4）各カレンダーの梱包・発送

【一般（主に小児）用 16,400 部・制度離脱者（成人）用 1,600 部】

機構及び各地方公共団体等

（5）アンケートはがき（返送分）の受領、整理、集計、解析

返送されたアンケートはがきを分類して整理し、集計・解析を行い、結果の取りまとめ。

4 問い合わせ先、各基本仕様書の資料配布場所、配布期間及び説明会の開催日時（一般用・制度離脱者用ともに同様。）

（1）問い合わせ先、資料配布場所

独立行政法人環境再生保全機構 予防事業部環境保健課 担当：矢島、大井

所在地：〒212-8554 川崎市幸区大宮町 1310

ミュージア川崎セントラルタワー8階

電話：044 - 520 - 9572

FAX：044 - 520 - 2134

（2）資料配布期間

平成 21 年 8 月 17 日（月）までの次の時間帯とします。（土曜日、日曜日を除く。）

午前 10：00～12：15 まで

午後 1：00～5：00 まで

（3）説明会開催日

日時：平成 21 年 8 月 17 日（月）

場所：独立行政法人環境再生保全機構 本部

第 3 会議室 A（8 階）14：00～

〒212-8554 川崎市幸区大宮町 1310 ミュージア川崎セントラルタワー8階

HP 掲載遅れにより詳細等につきまして個別対応させていただきます。

## 5 提出資料、提出期限、提出場所

### (1) 提出資料

以下の資料を一般(主に小児)用と制度離脱者(成人)用について、どちらか一方、あるいは両方の企画書を2部ずつ、～については1部ずつ提出して下さい。なお、各々の企画書については、別々に採点するものとします。

#### 企画書

- ・ A4判で作成し、正1部 副1部を提出すること。
- ・ 企画全体のコンセプト及び図柄についての説明等を明記すること。
- ・ 1社1案のみとし、複数案及び過去に機構に提出したことのある案は不可。提出時における概要説明は不要。
- ・ パネルに貼り付けての提出は不可。プレゼン時は構いません。
- ・ 実際に使用する図柄を含む2ヶ月分(1月、7月)のカレンダー(健康メモ等含む。)を提示すること。健康メモ等は全月分、その他の工夫は具体案を提示すること。製作のスケジュールも提示すること。
- ・ 当業務を行う際の実施体制を明記すること。
- ・ 見積書(項目毎に経費明細書を添付して下さい。見積額には消費税を含みます。)会社概要及び過去の主な製作実績(カレンダー、書籍、冊子等あれば1セット)その他(御社が本業務を請け負う場合の利点などあれば明記して下さい。)

### (2) 提出期限

平成21年8月31日(月)までの次の時間帯とします。(土曜日、日曜日を除く。)

午前10:00~12:15まで

午後1:00~5:00まで

### (3) 提出場所

資料は、次の場所へ持参するか郵送してください。郵送の場合も、提出期限内に提出場所へ必着とします。

独立行政法人環境再生保全機構 予防事業部環境保健課 担当:矢島、大井

所在地:〒212-8554 川崎市幸区大宮町 1310

ミュージア川崎セントラルタワー8階

電話:044-520-9572

FAX:044-520-2134

## 6 企画書の提出者に要求される資格

(1) ぜん息に関する知識を有し、カレンダーの製作能力を有している者

(2) 次の事項に該当しない者

当該契約を締結する能力を有しない及び破産者で復権を得ない者。

契約の履行に当たり品質・数量について不正行為をした者、公正な競争の執行を

妨げた者、公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者等でその事実があった後2年を経過しない者

7 企画書受領から各カレンダー製作業務請負業者の決定までのスケジュール(予定)

・一次審査 9月1日(火)

・二次審査 9月8日(火)

一次審査を通過した企画書について、9月8日にプレゼンテーションを行っていただく予定です。その際、企画書を5部追加で用意していただきます。

・業者決定 9月15日(火)

8 その他

(1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 企画書等提出物に、記載事項の不備があった者は失格とします。

(3) 提出のあったそれぞれの企画の採用、不採用については個別に連絡します。

以上

## 「2010年版健康管理カレンダー（一般（主に小児）用）」の製作等業務 基本仕様書

## 1 目的

健康管理カレンダーは、ぜん息等の予防、悪化の防止及び早期の健康回復に係る適切な健康管理に継続的に取り組むことを促すための普及啓発に活用し、地域住民の健康の確保及び回復に資することを目的とする。

## 2 配布対象

(1) 地方公共団体が行う公害健康被害予防事業（健康相談及び機能訓練事業等）の参加者等

## 3 業務の範囲

## 1) 製作

## (1) カレンダー

- ・両面4色刷 16,400部
- ・B4判 28頁（表紙込み）
  - うち 1頁 表紙
  - 24頁 カレンダー
  - 3頁 本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等に役立つ企画、裏表紙等
- ・つや消しコート再生紙 四六判 135kg
  - 公害健康被害予防事業の趣旨に合致し、オリジナルのものであり、かつ健康で明るく、活気あるものとする。写真も可。
  - 対象の年齢層を考慮し、親しみやすいデザインとすること。
  - 各月ごとに健康メモや健康管理の目標を示すなど配布対象の健康管理に役立つ工夫を施すこと。
  - 健康管理に関する記録欄を設ける、健康に関する出来事を表すシールや卓上カレンダー等を付録にするなど対象が親しみをもって利用し、健康管理に継続的に取り組むことを促す工夫を施すこと。
  - 最終3ページを活用し、本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等に役立つ企画を盛り込むこと。
  - 使いやすくかつ各配布対象への郵送が容易な形態とすること。
  - 掲載する健康管理に関する情報等は、必要に応じ、専門医の監修を受け、内容の適正化を図ること。
  - カレンダーのフックは壊れにくく、使い易いものにする。

## (2) 封筒

- ・単色刷 16,600部(200部は封筒のみで機構に納品)
- ・晒クラフト ハトロン紙 129.5kg
- ・袋詰め加工一式

カレンダーを、配布対象の各家庭へ郵送する際に使用するもの。

### (3) アンケートはがき

- ・単色刷 16,400部

一般用と制度離脱者用とに区分し、本件事業に対する意見、感想等を収集するために使用するもの。

料金受取人払い(請負業者)とし、有効期間は平成22年2月24日までとする。

一般用と制度離脱者用のアンケートはがきは、判別しやすくするため指定された印刷色を変えること。

(注) 上記製作物の紙質は、次のとおりとすること。

古紙パルプ配合率70%以上

塗工印刷用紙は塗工量が両面で30g/m<sup>2</sup>以下

非塗工印刷用紙は白色度70%以下

再生利用しにくい加工が施されていないこと

(4) イラストデータを電子データとして納品すること。

## 2) 梱包・発送

各封筒にカレンダー及び一般用アンケートはがきを一部ずつ入れ、必要部数を納品場所に発送することができるようにすること。

発送先は、独立行政法人環境再生保全機構(以下「機構」という。)のほか、機構が指定する地方公共団体等(別紙送付先一覧参照)とする。なお、発送先ごとの部数は、地方公共団体への必要部数調査の結果を踏まえて決定することとなる。

ダンボール箱や封筒の変形・破損により内容物であるカレンダー等が傷つくことのないよう留意すること。

## 3) アンケートはがき(返送分)の受領、整理、集計、解析

返送されたアンケートはがきを分類して整理し、集計・解析を行い、結果を取りまとめた報告書2部を作成し、平成22年3月8日までに機構へ提出すること。

## 4 製作物の納品期日

カレンダー 平成21年10月30日(金)

報告書 平成22年3月8日(月)

## 5 予算

750 万円以下（税込み）

## 6 予算積算上の留意点

専門医による監修に係る経費を予算に含めること。（謝金 5 万円）

アンケートはがきの返送料金を予算に含めること。（昨年実績 156 件）

地方公共団体等への送料を予算に含めること（別紙送付先一覧参照）。約 190 箇所程度

## 7 その他

各月用に使用する図柄については、機構と協議の上、加筆修正することもある。

カレンダーに使用した図柄等は、公害健康被害予防事業における他の用途（ホームページ等）において、無償で使用できるよう措置すること。ただし、採用されなかった企画書の図柄等については、契約にかかる審査以外の目的に無断で使用することはない。

本業務に必要な物品等の調達にあたっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、あらゆる分野の環境負荷の低減に努めていく必要があるので、可能な限り、環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行うこと。

監修者への謝金の支払を請負業者が行うこと。

以上

## 「2010年版健康管理カレンダー（制度離脱者（成人）用）」の製作等業務 基本仕様書

## 1 目的

健康管理カレンダーは、ぜん息等の予防、悪化の防止及び早期の健康回復に係る適切な健康管理に継続的に取り組むことを促すための普及啓発に活用し、公害健康被害の補償等に関する法律（昭和48年法律第111号。以下「法」という。）の第一種地域が解除された後に法第4条第1項の規定に基づく被認定者でなくなった者（死亡者を除く。以下「制度離脱者」という。）の健康の保持及び増進に資することを目的とする。

## 2 配布対象

（1）過去3年間の未更新、治癒等による制度離脱者

## 3 業務の範囲

## 1）製作

## （1）カレンダー

- ・両面4色刷 1,600部
- ・B4判 28頁（表紙込み）
  - うち 1頁 表紙
  - 24頁 カレンダー
  - 3頁 本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等に役立つ企画、裏表紙等
- ・つや消しコート再生紙 四六判 135kg
  - 制度離脱者フォローアップ事業の趣旨に合致し、オリジナルのものであり、かつ健康で明るく、活気あるものとする。写真も可。
  - 対象の年齢層を考慮し、親しみやすいデザインとすること。
  - 各月ごとに健康メモや健康管理の目標を示すなど配付対象の健康管理に役立つ工夫を施すこと。
  - 健康管理に関する記録欄を設ける、健康に関する出来事を表す卓上カレンダー等を付録にするなど対象が親しみをもって利用し、健康管理に継続的に取り組むことを促す工夫を施すこと。
  - 最終3ページを活用し、本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等に役立つ企画を盛り込むこと。
  - 使いやすくかつ各配布対象への郵送が容易な形態とすること。
  - 掲載する健康管理に関する情報等は、必要に応じ、専門医の監修を受け、内容の適正化を図ること。
  - カレンダーのフックは壊れにくく、使い易いものにする。



## (2) 封筒

- ・単色刷 1,700部 (100部は封筒のみで機構に納品)
- ・晒クラフト ハトロン紙 129.5kg
- ・袋詰め加工一式

カレンダーを、配布対象の各家庭へ郵送する際に使用するもの。

自治体から制度離脱者等へ個別に配布する際、簡単に宛名書きができ、切手を貼ればすぐに郵送できるよう配慮すること。

## (3) アンケートはがき

- ・単色刷 1,600部

一般用と制度離脱者用とに区分し、本件事業に対する意見、感想等を収集するために使用するもの。

料金受取人払い(請負業者)とし、有効期間は平成22年2月24日までとする。

一般用と制度離脱者用のアンケートはがきは、判別しやすくするため指定された印刷色に変えること。

(注) 上記製作物の紙質は、次のとおりとすること。

古紙パルプ配合率70%以上

塗工印刷用紙は塗工量が両面で30g/m<sup>2</sup>以下

非塗工印刷用紙は白色度70%以下

再生利用しにくい加工が施されていないこと

(4) イラストデータを電子データとして納品すること。

## 2) 梱包・発送

各封筒にカレンダー及び制度離脱者用アンケートはがきを一部ずつ入れ、必要部数を納品場所に発送することができるようにすること。

発送先は、独立行政法人環境再生保全機構(以下「機構」という。)のほか、機構が指定する地方公共団体等(別紙送付先一覧参照)とする。なお、発送先ごとの部数は、地方公共団体への必要部数調査の結果を踏まえて決定することとなる。

ダンボール箱や封筒の変形・破損により内容物であるカレンダー等が傷つくことのないよう留意すること。

## 3) アンケートはがき(返送分)の受領、整理、集計、解析

返送されたアンケートはがきを分類して整理し、集計・解析を行い、結果を取りまとめた報告書2部を作成し、平成22年3月8日までに機構へ提出すること。

## 4 製作物の納品期日

カレンダー 平成21年10月30日(金)

報告書 平成22年3月8日(月)

## 5 予算

450万円以下(税込み)

## 6 予算積算上の留意点

専門医による監修に係る経費を予算に含めること。(謝金5万円)

アンケートはがきの返送料金を予算に含めること。(見込み約50件)

地方公共団体等への送料を予算に含めること(別紙送付先一覧参照)。約70箇所程度

## 7 その他

各月用に使用する図柄については、機構と協議の上、加筆修正することもある。

カレンダーに使用した図柄等は、公害健康被害予防事業における他の用途(ホームページ等)において、無償で使用できるよう措置すること。ただし、採用されなかった企画書の図柄等については、契約にかかる審査以外の目的に無断で使用することはない。

本業務に必要な物品等の調達にあたっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、あらゆる分野の環境負荷の低減に努めていく必要があるので、可能な限り、環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行うこと。

監修者への謝金の支払を請負業者が行うこと。

以上

## 「2010年版健康管理カレンダー」の製作等に係る業者の選定について

公募により提出された各企画書を基に、以下の方式により、一般用・制度離脱者用のカレンダー製作等業務を請け負う業者の選定を行う。

### 1 選定委員会

提出された一般用・制度離脱者用のカレンダー製作等にかかる企画書を公正に審査し、業者を選定するため、別添1のとおり「2010年版健康管理カレンダー製作等に係る業者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を組織し、当該業務に最も適した業者を選定する。

### 2 選定の基準及び方法

#### (1) 選定評価基準

別添2のとおり

#### (2) 選定方法

提出された企画書を一般用・制度離脱者用別に「提出企画書一覧」（別紙様式1-1、1-2）にまとめ、それぞれ以下の方式で当該業務に適した業者を選定する。

予防事業部各課2,3名程度の職員（派遣職員及び非常勤職員を含む。）が選定評価基準に基づいて一次審査を行い、一般（主に小児）用企画書審査票（別紙様式2-1）、制度離脱者（成人）用企画書審査票（別紙様式2-2）にそれぞれ審査結果を記載する。

別紙様式2-1、2-2の審査項目について、優れていると思われる場合は5点、普通であると思われる場合は3点、劣れていると思われる場合は1点をつけるものとし、1点から5点までの5段階で点数を付けるものとし、各審査項目の合計点を企画書ごとに計算する。なお、項目によっては倍に加点することとする。

別紙様式1の審査結果の欄に、の選定による審査結果の点数を平均して記入する。上記審査結果において高得点を獲得した企画書上位それぞれ3点程度について、選定委員会において、当該企画書の提案者からのプレゼンテーションを聴取し、選定評価基準に基づき別紙様式2-1、2-2の審査票をもとに採点し、選定委員会の採点結果の平均点が最も高い者を請負業者に決定する。

但し、4社以上募集があった場合のみ一次審査を行う。なお、一次審査で選定された企画書のみプレゼンテーションを実施することとする。

以上

## (別添 1)

## 「2010年版健康管理カレンダー」の製作等に係る業者選定委員会設置要綱

## 1 目的

「2010年版健康管理カレンダー」の製作等に係る請負業者を適切に選定するため、「2010年版健康管理カレンダー」の製作等に係る業者選定委員会（以下、選定委員会という。）を設置する。

## 2 所掌事務

選定委員会は、

- (1) 過去3年間の未更新、治癒等による制度離脱者
- (2) 地方公共団体が行う公害健康被害予防事業（健康相談及び機能訓練事業）の参加者等

の「2010年版健康管理カレンダー」の製作等に係る企画書募集要領に基づき応募があった企画書、見積書その他の提出資料を評価して、それぞれに請負業者を決定するものとする。

## 3 選定委員会メンバー

選定委員会は、以下のメンバーで構成される。

委員長	独立行政法人環境再生保全機構	予防事業部長
副委員長	独立行政法人環境再生保全機構	予防事業部環境保健課長
委員	独立行政法人環境再生保全機構	予防事業部管理課長
	独立行政法人環境再生保全機構	予防事業部環境改善課長
	独立行政法人環境再生保全機構	経理部経理課長
	独立行政法人環境再生保全機構	予防事業部環境保健課長代理

委員長は、必要に応じ、上記以外の者を委員に指名することができる。

プレゼンテーション開催時に委員長が不在のときは、プレゼンテーションの運営を副委員長が行い、その結果を委員長に報告する。

## 4 運営方法

「2010年版健康管理カレンダー」の製作等に係る企画書募集要領に基づき応募があったそれぞれの区分に応じた企画書に基づき、予防事業部各課 2,3 名程度の職員（派遣職員及び非常勤職員を含む。）が選定評価基準に基づき一次審査を行う。一次審査において高得点を獲得した企画書上位それぞれ3点程度について、選定委員会において、当該指定業者からのプレゼンテーションを聴取し、選定評価基準に基づき別紙 2 - 1、2 - 2 の審査票をもとに採点し、選定委員会メンバーの採点結果の平均点が最も高い者を請負業者に決定する。

## 【採点基準】

優れている	5点
やや優れている	4点
普通	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

上記採点結果を元に、以下に従って業者を決定する。

(1)採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を請負業者とする。

(2)平均点が同点の場合、次の基準で請負業者を選定する。

「優れている（5点）」の数が最も多いものを請負業者とする

「優れている（5点）」の数が同数の場合は、「やや優れている（4点）」の数が最も多い者を請負業者とする

「やや優れている（4点）」の数も同数の場合は、「普通（3点）」の数が最も多い者を請負業者とする

「普通（3点）」の数も同数の場合は、「やや劣っている（2点）」の数が最も多い者を請負業者とする

「やや劣っている（2点）」の数も同数の場合は、委員の多数決により請負業者を選定する

但し、4社以上募集があった場合のみ一次審査を行う。なお、一次審査で選定された企画書のみプレゼンテーションを実施することとする。

## 5 庶務

選定委員会の庶務は、独立行政法人環境再生保全機構 予防事業部環境保健課において処理する。

## 6 委任

この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定める。

以上

## (別添2)

## 「2010年版健康管理カレンダー」の製作等に係る業者選定評価基準

## 共通項目

## 1 全体のコンセプト

- ・ぜん息等の疾患とのつながりが意識されているか
- ・デザインと実用性との調和を取りつつ、カレンダーとしての機能を発揮しているか

## 2 デザイン

- ・機構の趣旨に沿った、オリジナリティのあるデザインか
- ・機構の品位を保つものかどうか
- ・健康で明るく活気のある印象を与えているか

## 3 健康管理への配慮等を動機づける工夫

- ・健康メモなどぜん息等の健康管理等に関する情報の質と量は妥当か

## 4 本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等の企画

- ・最終3ページを活用し、本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等の企画が具体的に示されているか、またそれは妥当なものか

## 5 企画と経費の整合性

- ・経費は企画内容に見合っているか

## 6 その他

- ・他に特筆すべきこと

## 個別項目

一般（主に小児）用
-----------

- ・製作の目的（予防事業対象者の健康の確保及び回復）を理解しているか
- ・対象者の年齢層を考慮したデザインとなっているか
- ・対象者に親しんで利用され、継続的な健康管理に結びつく独自の工夫が具体的に示されているか、またそれは妥当なものか

制度離脱者（成人）用
------------

- ・製作の目的（制度離脱者の再発防止）を理解しているか
- ・制度離脱者の年齢層を考慮したデザインとなっているか
- ・制度離脱者に親しんで利用され、継続的な健康管理に結びつく独自の工夫が具体的に示されているか、またそれは妥当なものか

(別紙様式 1 - 1)

## 一般用提出企画書一覧

番号	提出日	企画書提出者名	連絡先	見積金額	審査結果
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

(別紙様式 1 - 2 )

## 制度離脱者用提出企画書一覧

番号	提出日	企画書提出者名	連絡先	見積金額	審査結果
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



(別紙様式 2 - 1) 一般(主に小児)用企画書の審査票

(企画書番号: ) (企画書を提案した業者名: )

審査項目	点数
1 全体のコンセプト ・ぜん息等の疾患とのつながりが意識されているか ・デザインと実用性との調和を取りつつ、カレンダーとしての機能を発揮しているか ・製作の目的(予防事業対象者の健康増進)を理解しているか	
2 デザイン ・機構の趣旨に沿った、オリジナリティのあるデザインか ・機構の品位を保つものかどうか ・健康で明るく活気のある印象を与えているか ・対象者の年齢層を考慮したデザインとなっているか	(×2点)
3 健康管理への配慮等を動機づける工夫 ・健康メモなどぜん息等の健康管理に関する情報の質と量は妥当か(多すぎないか) ・対象者に親しんで利用され、継続的な健康管理に結びつく独自の工夫が具体的に示されているか、またそれは妥当なものか	(×2点)
4 本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等の企画 ・最終3ページを活用し、本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等の企画が具体的に示されているか、またそれは妥当なものか	(×2点)
5 企画と経費の整合性 ・経費は企画内容に見合っているか	
6 その他 (具体的に記入) ..... ・他に特筆すべきこと ..... 特筆すべきことが特にない場合は3点、プラス要素の場合は4点または5点、マイナス要素の場合は2点または1点を配点してください。	
合計点	45点

【総合コメント】 .....

.....

.....

(注) 各審査項目ごとの配点の基準は次のとおり。

優れている.....5点  
 やや優れている.....4点  
 普通.....3点  
 やや劣っている.....2点  
 劣っている.....1点

氏名 \_\_\_\_\_

(別紙様式 2 - 2) 制度離脱者(成人)用企画書の審査票

(企画書番号: ) (企画書を提案した業者名: )

審査項目	点数
1 全体のコンセプト ・ぜん息等の疾患とのつながりが意識されているか ・デザインと実用性との調和を取りつつ、カレンダーとしての機能を発揮しているか ・製作の目的(制度離脱者の再発防止)を理解しているか	
2 デザイン ・機構の趣旨に沿った、オリジナリティのあるデザインか ・機構の品位を保つものかどうか ・健康で明るく活気のある印象を与えているか ・制度離脱者の年齢層を考慮したデザインとなっているか	(×2点)
3 健康管理への配慮等を動機づける工夫 ・健康メモなどぜん息等の健康管理に関する情報の質と量は妥当か ・制度離脱者に親しんで利用され、継続的な健康管理に結びつく独自の工夫が具体的に示されているか、またそれは妥当なものか	(×2点)
4 本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等の企画 ・最終3ページを活用し、本件事業の目的に沿った知識の普及、利便性・汎用性の向上等の企画が具体的に示されているか、またそれは妥当なものか	(×2点)
5 企画と経費の整合性 ・経費は企画内容に見合っているか	
6 その他 (具体的に記入) ..... ・他に特筆すべきこと ..... 特筆すべきことが特にない場合は3点、プラス要素の場合は4点または5点、マイナス要素の場合は2点または1点を配点してください。	
合計点	45点

【総合コメント】 .....

.....

.....

(注) 各審査項目ごとの配点の基準は次のとおり。

優れている.....5点  
 やや優れている.....4点  
 普通.....3点  
 やや劣っている.....2点  
 劣っている.....1点

氏名 \_\_\_\_\_