

スマート区役所検討支援業務
提案書作成要領

令和4年3月

神戸市

企画調整局デジタル戦略部

目 次

1. 神戸市が応札者に提示する資料及び応札者が提出する資料.....	1
2. 応札者が提出すべき提案書に係る説明.....	1
3. 補足事項.....	2

1. 神戸市が応札者に提示する資料及び応札者が提出する資料

(1) 神戸市が応札者に提示する資料

神戸市は応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。

表 1 神戸市が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
① 実施要領書	「神戸市スマート区役所検討支援業務」の入札参加資格や調達手順等について記述。
② (資料 1) 業務委託仕様書	「神戸市スマート区役所検討支援業務」の仕様を記述。目的、内容等)。
③ (資料 2) 提案書作成要領 (本書)	応札者が提出すべき資料及び提出資料に記載すべき項目の概要等について記述。
④ (資料 3) 提案評価・採点基準	提案の評価の基準、得点配分等について記述。

(2) 応札者が提出すべき資料

応札者は、上記(1)の提示を受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、神戸市へ提出すること。

表 2 応札者が神戸市に提出する資料

資料名称	資料内容
① 入札書 (様式 4) 及び内訳書 (任意様式)	応札者が、仕様書に記述された業務を実施するための入札金額及びその内訳を記入したもの。
② 提案書 (任意様式)	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するか参加事業者にて説明したもの。記載事項は 2 のとおり。
③ PMO 実績一覧表 (様式 6)	応札者が、他の自治体等に PMO 業務を行った実績を記入したもの。

2. 応札者が提出すべき提案書に係る説明

(1) 「提案書」の記載事項

提案書は、(資料 1)「業務委託仕様書」に記載している各業務に照らして、(資料 3)「提案評価・採点基準」に記載されている評価項目及び評価視点を参考に、下記の内容について言及すること。

- ① 本業務の実施方針
- ② 提案のセールスポイント
- ③ 本業務の実実施計画、方法、手法等
- ④ 本業務にかかる実施体制・支援体制、業務従事者の経験・能力、参加事業者の経験・能力
- ⑤ 神戸市の取り組み (スマート化・スマート区役所等) に対する提案
- ⑥ 業務実施に向けた個別提案
- ⑦ 他に本市との契約がある場合、それに与える影響や関係性

等を盛り込むこと。提案書は 20 ページ以内を目途に作成すること。

(2) (様式 6) PMO 実績一覧表

応札者が他の自治体等において、PMO 実績がある場合は、業務内容等を記載し提出すること。

(3) 提案書の提出

① 提案書は日本語で作成すること。

② 表 2 に記載する資料一式を提出すること。

③ 提出期限：令和 4 年 5 月 11 日（水）午後 5 時 00 分まで

④ 提出先：〒650-8570 神戸市中央区加納町 6 丁目 5 番 1 号（神戸市役所 1 号館 11 階）

神戸市企画調整局デジタル戦略部 ICT 業務改革担当

④ 提出方法：電子メールによる。

電子メールの件名は、「神戸市スマート区役所検討支援業務：提案書・入札書（事業者名）」とすること。

(4) 留意事項

① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業務に関する一切の知識を有していなくても評価が可能な提案書を作成し、目次を付けること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。

② 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付書類として提案書に含めることができる。

③ 提案書には可能な限り応札者が推察できるような社名、ロゴ、商品名は表記しないこと。ただし、応札者が別途サービスを調達し提供する場合の商品名についてはこの限りではない。

④ 神戸市から連絡が取れるよう、提案書の提出の際には担当者の連絡先（所属、氏名、電話番号及び電子メールアドレス）を別途提出すること。

⑤ 提案書等の提出物を作成するにあたり、質問等を行う必要がある場合は、様式 5「質問票」に必要事項を記載の上、令和 4 年 4 月 18 日（月）午後 5 時 00 分までに電子メールにて神戸市企画調整局デジタル戦略部 ICT 業務改革担当宛てに提出すること。

◆ 質問等提出先電子メールアドレス ict_innovation@office.city.kobe.lg.jp

◆ 電子メール件名 「神戸市スマート区役所検討支援業務：質問票（事業者名）」

⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書でないと神戸市が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

⑦ 受理した提案書は、評価結果に関わらず返却しない。

⑧ 提案書、その他の資料は、本業務における評価のためだけに使用する。

3. 補足事項

(1) 業務提案書及びその補足資料で表明された内容については、契約の基本方針となる。また、提案書等は契約を締結する際の契約書類の一部として使用することがある。

(2) 提案書等の作成費用等、契約締結前に発生した経費については、本業務の経費には含まない。また、提案書等の作成費用は、選定の成否にかかわらず支給しない。