

**マイナンバーカードを活用した健康増進サポート事業支援業務
提案書作成要領**

1. 神戸市が応募者に提示する資料

神戸市は、応募者に以下の表 1 に示す資料を提示する。

表 1 神戸市が応募者に提示する資料

資料名称	資料内容
① 公募要領	本業務の参加資格や調達手順等について記述
② 業務委託仕様書（資料 1）	本業務の仕様を記述。
③ 提案書作成要領（本書）	応募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 提案評価・採点基準（様式 6）	提案の評価の基準、得点配分等について記述

2. 応募者が提出する資料

応募者は、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 応募者が神戸市に提出する資料

資料名称	資料内容	備考
① 見積書（任意様式）	応募者が、仕様書に記述された業務を実施するための金額を記入したもの。	
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。	「資料 1_調達仕様書」に記載している内容に照らして、「様式 6_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 提案内容の構成・セールスポイント ③ 本業務の実施計画、方法等 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

		提案書は 30 ページ以内を目途に作成すること。
--	--	--------------------------

3. 応募者が提出すべき提案書に係る説明

(1) 提案書の提出

実施要領 6（3）に基づき提出すること。

(2) 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日本語で作成し、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 応募者は提案の際、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募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、応募者が別途サービスやソフトウェア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、実施要領 6（2）に基づき提出すること。
- 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。

4. 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。