

# 企画提案書作成要領

神戸市はり・きゅう・マッサージ施術料助成事業システム再構築業務

2026(令和8)年3月

神戸市福祉局国保年金医療課

## 目次

1. 企画提案書作成資料の位置づけ .....	- 1 -
2. 提出資料 .....	- 1 -
2.1. 提出資料一覧 .....	- 1 -
2.2. 提出資料における留意事項 .....	- 2 -
3. 企画提案書本編作成要領 .....	- 3 -
3.1. 目次における留意事項 .....	- 3 -
3.2. 本編における留意事項 .....	- 3 -
3.3. 書式等における留意事項 .....	- 4 -
3.4. 付属資料作成上の留意事項 .....	- 4 -
3.5. 電子媒体作成上の留意事項 .....	- 4 -

## 1. 企画提案書作成資料の位置づけ

本企画提案書作成要領は、神戸市はり・きゅう・マッサージ施術料助成事業システム再構築業務の調達において、企画提案書の作成及び回答様式等への記入方法を定義したものである。本資料にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切な調達の実施を目的としている。

## 2. 提出資料

### 2.1. 提出資料一覧

本入札に関して、次のとおり企画提案書を提出すること。

分類	提出物	部数等
企画提案書の作成・回答に係る 書式・様式等	企画提案書（正本）※	1部
	企画提案書（副本）※	6部
	紙媒体で提出した内容を電子データ	1式
	企画提案書記載項目対応表	7部

※企画提案書の内容は次のとおり。

- ・ 企画提案書本編
- ・ 企画提案書記載項目対応表
- ・ 様式第6号 業務従事メンバー状況表（体制図）
- ・ 様式第7号 業務従事メンバー状況表（役割）
- ・ 様式第8号 提案するパッケージシステムに類似・関連する案件の実績一覧
- ・ 機能要件一覧
- ・ 帳票要件一覧
- ・ 見積書（内訳の様式は自由）
- ・ システム構成図
- ・ ソフトウェア構成一覧表
- ・ 業務システムサーバ構成一覧表
- ・ その他、必要に応じて各様式等を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

## 2.2. 提出資料における留意事項

- (1) 神戸市はり・きゅう・マッサージ施術料助成事業システム再構築業務委託仕様書一式（以下「調達仕様書」という。）に示す本市の要求事項に対し、「企画提案書記載項目対応表」に基づき、項目順に企画提案書へ記載すること（事情により記載順序を変更した場合にはその理由を明示すること。）。なお、企画提案書本編にはページ番号を記載し、「企画提案書記載項目対応表」には各項目の記載ページ（開始～終了）を記載すること。
- (2) 調達仕様書に示す本市の要求事項を理解し、提案者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。
- (3) 本市の要求事項と相違する内容を提案する場合は、理由を付したうえで、その相違点が明確に分かるように記載すること。
- (4) 本市の委託契約約款について、原則として変更は受入れられないが、条項の付加及び除外の必要がある場合には、企画提案書本編の最後に「委託契約約款の変更」として、変更案の内容を明示すること。ただし、あくまで事業者案の位置づけであり、本市が変更可否を検討する。
- (5) 企画提案書本編のページ数は、1部につき20頁までとする。表紙及び目次はページ数に含めない。また、各様式等も企画提案書本編のページ数に含めない。
- (6) 用紙サイズはA4（縦横不問）とし、企画提案書本編と「企画提案書記載項目対応表」及び各様式等とあわせて、「企画提案書（正本）」、「企画提案書（副本）」は1部ずつ2穴とじフラットファイル等に綴じること。（頁数の下限は、設けない。各様式については穴を空けて綴じの際に、記載内容に欠けがないよう留意すること。）なお、必要に応じてA3版でも可とするが、その場合は折り畳みA4版とすること。A3版の場合は、該当ページはA4版2ページ相当分と数える。
- (7) 企画提案書の説明は、専門用語を多用していない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。「企画提案書記載項目対応表」の項目順になっていない場合などを含め、分かりにくい企画提案書は評価できないことがある。
- (8) 企画提案書(副本)は、表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。また、会社名等が推測可能な記述は行わないこと。別途正本として社名入りの表紙を付けたものを一部提出すること。
- (9) 提出書類について、多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるよう配慮をすること。
- (10) 提出書類に不備がある場合は、失格とする場合があるため留意すること。
- (11) 企画提案書提出時に資格要件に係る資格を証明する書類及び評価項目に係る実績を証明する書類をあわせて提出すること。

### 3. 企画提案書本編作成要領

#### 3.1. 目次における留意事項

章・節等の項目番号及び参照先のページ番号を記載すること。

#### 3.2. 本編における留意事項

本編は「企画提案書記載項目対応表」の項目に従い、以下の点に留意して作成すること。

- (1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。また、単位は計量法に定めるものとする。
- (2) 本件において、提案者は確実に実現できる範囲で企画提案書を記述すること。
- (3) 企画提案書記載項目対応表の記載依頼事項の項目は漏れなく全て記述をすること。
- (4) 調達仕様書の内容は、特に断りがない場合は実現必須機能要件であるため、十分留意すること。
- (5) 調達仕様書に記載された本市要求仕様以上の提案を行う際、そのポイントが明確に分かるように記載すること。また、その提案内容が別途提出を行う「見積書」の経費の範囲で実現されない部分がある場合には、別途有償の旨を企画提案書に明記したうえで、「見積書」外の費用の生ずる部分及び別途有償となる価格を明確に記述すること。  
別途有償となる部分については、原則として評価対象外とするため、別途有償部分の範囲内に本市要求仕様部分を含めることのないよう注意すること。なお、特に有償と記述していないものについては、「見積書」の範囲内で実施できるものとみなす。
- (6) 本市の提示する調達仕様書の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容と変更点を明確にすること。変更点が明記されていない場合には、調達仕様書の内容と相違ないものとみなす。
- (7) 企画提案書の記述内容に不整合があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- (8) 本市の提示する仕様書等の全面コピーや「委託内容のとおり」、「仕様書のとおり」といった記述に終始しないよう留意すること。
- (9) イメージ図・イラスト・グラフ等の使用は、文章を補完するための最小限のものとする。
- (10) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (11) 各項目の記述に当たっては、下記観点についても貴社の考えが分かるように工夫すること。
  - ア 市民の利便性向上や職員の業務効率化に対してどのように寄与できるか
  - イ 本市の業務量を考慮したうえで長期運用が安定的に可能なシステムとなっているか
  - ウ 本市を取り巻く環境やシステム構築に係る背景（国の動向等）に柔軟に対応できるか
- (12) 企画提案書の著作権は、入札参加者に帰属する。提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の利権の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、入札参加者が負うものとする。

### 3.3. 書式等における留意事項

- (1) 企画提案書本編の章・節等の項番の付け方は次に従うこと。

章・・・1.

節・・・・・・1.1.

項・・・・・・1.1.1.

以下・・・・・・(1)

※上記項目番号で不足が生じる場合や資料構成上やむをえない場合は、提案者側で適宜変更しても差し支えない。

- (2) 原則横書きとし、フォントは10ポイント以上とする。

### 3.4. 付属資料作成上の留意事項

- (1) 付属資料がある場合には、付属資料一覧を作成し、付属資料の先頭に添付すること。
- (2) パンフレット等は直接評価の対象とはならないが、企画提案書を評価するに当たって参考とする場合があるため、提案に係るソフトウェア等の製品緒元が分かる資料があれば添付することが望ましい。

### 3.5. 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 電子媒体はPDFファイル形式で提出すること。
- (2) 電子媒体は会社名を記載し、封筒等に入れたうえで封印（封緘）すること。