

(別紙2)

## 被保護者健康管理支援事業に係るデータ分析等業務プロポーザル

### 企画提案書等作成要領

#### 1 企画提案書

##### (1) 用紙の規格

様式は任意とするが、次に掲げる事項を遵守すること。

ア A4判を縦方向にて使用すること。

※図・イラストなどの資料にA3を使用することは可能

イ 横書き、左綴じとする。

ウ 両面印刷で60ページ以内(30枚以内)とする。ただし、表紙及び目次を除く。

エ ページ番号を付すこと。

オ 別添で図やイラストを付ける場合は、10ページ(5枚以内)とすること。

##### (2) 必須記入事項

別紙3「選定評価基準」を参照し、次に掲げる事項を記載すること。

ア 業務実績

イ 実施体制

ウ 提案事項

##### (3) その他留意事項

ア 別に定めるものの他、社名等の記載や押印を一切行わないこと。また、提案者が判別できるような記載等も一切行ってはならない。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

イ 作成にあたり、図、イラスト、グラフ等を用いることを可とする。

ウ 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

エ 企画提案書内に業務受託実績を記載することは可能であるが、その場合でも業務受託実績(様式第4号)は提出しなければならない。

オ 企画提案書には見積金額を記載してはならない。

##### (4) 提出部数は7部とする(正本1部、副本6部)。

正本の表紙にのみ事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記載のうえ、法人印又は代表者印若しくはその両方を押印すること。

#### 2 業務実績書

##### (1) 用紙の規格等

ア 様式(様式第4号)を西宮市ホームページからダウンロードし、作成すること。

- イ A4判の用紙に片面印刷とする。
- (2) 実績は、令和2年度以降、被保護者健康管理支援事業及び類似するデータ分析業務ごとに、それぞれ最大10件まで記載すること。
- (3) 提出部数は7部とする（正本1部、副本6部）。
  - ア 正本にのみ法人名（団体名）及び発注者である国、地方公共団体及び独立行政法人名等を記載すること。
  - イ 副本については、国、地方公共団体及び独立行政法人等の名称を「A市」等のように記載し、提案者が判別できないようにすること。また、その他提案者が判別できるような記載等も一切行ってはならない。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

### 3 業務実施体制報告書

- (1) 用紙の規格等
  - ア 様式（様式第5号）を西宮市ホームページからダウンロードし、作成すること。
  - イ A4判の用紙に片面印刷とする。
- (2) 業務責任者及び業務主任技術者が決まっている場合、正本にのみ氏名、所属、役職、保有資格、経験年数及びこれまでの担当した業務実績を記載すること。
- (3) 業務責任者及び業務主任技術者が決まっていない場合には、氏名欄には「A」等の記号等で表記することとし、空欄にしないこと。資格及び保有資格等・経験年数などは空欄でも可とするが、選定評価の項目となるため、配置予定職員が決まっていない場合でも、どのような資格や経歴等を有する者を配置予定なのか可能な限り記載すること。
- (4) 提出部数は7部とする（正本1部、副本6部）。
  - ア 正本にのみ法人名（団体名）及び配置予定職員氏名を記載すること。
  - イ 副本については、配置予定職員氏名は未定の場合と同様に「A」等のように記載すること。また、その他提案者が判別できるような記載等も一切行ってはならない。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

### 4 見積書

- (1) 用紙の規格等
  - ア 様式は任意とする。
  - イ A4判の用紙に片面印刷とする。
- (2) 見積書記載金額については、見積りにあたっては契約期間中における人件費等の諸経費の動向等を十分勘案して行うこと。
  - また、費用の生じない項目がある場合、その旨が分かるように記載すること。
- (3) 見積書の提案限度額については、次のとおりであり、上限額を超える見積金額の提案

があった場合は失格とする。

- (4) 本業務の選定結果は令和7年度から令和9年度末まで有効となるため、令和7年度と同じ業務を令和9年度以降に継続して受託することとなった場合の令和8年度及び令和9年度の参考見積書を提出すること。各年度につき、見積金額が上記提案限度額を超えた場合も失格とする。
- (5) 提出部数は令和7年度から令和9年度分を各7部とする（正本1部、副本6部）。
- ア 正本については、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記載のうえ、法人印又は代表者印若しくはその両方を押印すること。
- イ 副本は、社名等の記載や押印を一切行わないこと。また、提案者が判別できるような記載等も一切行ってはならない。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

## 5 電子データの提出

副本（企画提案書、業務実績書（様式第4号）、業務実施体制報告書（様式第5号）、見積書）は、紙媒体とは別で電子データもあわせて提出すること。

- (1) データ形式  
PDF形式（提案書、様式ごとにPDFにする。）
- (2) 提出方法  
電子データをCD-Rに保存したものを1枚

以 上