提 出 書 類 一 覧

以下の書類について、下記記載事項に注意して提出すること。

チェック欄に☑マークを記載したうえで提出すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | チェック欄 | 提 出 書 類 名 | 備 考 欄 | 電子  媒体 | 紙媒体 | 紙媒体  提出部数 |
| 1 |  | 本提出書類一覧 |  | 〇 |  |  |
| 2 |  | 企画提案書 | 任意様式 | 〇 | 〇 | 正本1部  副本6部 |
| 3 |  | 機能要件・非機能要件一覧表 |  | 〇 | 〇 | 正本1部  副本6部 |
| 4 |  | 法人概要書 |  | 〇 |  |  |
| 5 |  | 参加意向表明書 |  | 〇 |  |  |
| 6 |  | 見積書 | ３年度（R7～R9）分 | 〇 | 〇 | 正本1部  副本6部 |
| 7 |  | 納税証明書（国税等） |  |  | 〇 | 原本1部 |
| 8 |  | 完納証明書（西宮市税） |  |  | 〇 | 原本1部 |

■企画提案書

様式は下記事項に留意したうえで、任意様式とする。

（１）用紙サイズはA4版とすること。

（２）文字サイズは10ポイント以上で作成すること。

（３）企画提案書の本編は30ページ以内とし、ページ番号をつけること。なお、表紙と目次はページに含め

ないため、ページ番号は不要。

（４）表紙に題名「西宮市妊婦のための支援給付事業電子クーポン発行業務　企画提案書」と記載すること。

（５）表紙・目次・本編で構成し、章ごとに分類するなど分かりやすい構成とすること。

（６）企画提案書の本編には、下記項目を必ず入れ込むこと。

1. 本事業の理解
2. 電子クーポンの内容や利用者の利便性に関すること
3. 管理者の業務運用に関すること
4. 保守運用体制
5. 事業実施体制
6. 業務方針
7. 業務スケジュール

※①～④はHP掲載の「選定評価基準」記載の評価項目。

※（３）で指定するページ内であれば、その他内容（提案等）の記載も可。

■機能要件・非機能要件一覧表

一覧表の「項目」欄を参照し、「対応可否」欄へ回答すること。

なお、記載内容に不備がある場合や疑義等がある場合は、提案者と協議・合意のうえ修正等生じる場合があることに留意すること。

■見積書

（１）令和7年度～令和9年度の３年度分を年度ごとに作成すること。

（２）税抜価格と税込価格を記載すること。

（３）一式という表現を避け、できるかぎり内訳を記載すること。

■納税証明書（国税等）

（１）西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登録されていない場合のみ提出必要。

（２）令和6年7月1日以降に発行されたもの。

（３）納税証明書「その3の3」（法人税及び消費税等について未納税額のない証明）。

■完納証明書（西宮市税）

（１）西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登録されていない場合で、西宮市内に本店（本社）を有する場合

のみ提出必要。

（２）令和6年7月1日以降に発行されたもの。

（３）納税証明交付申請書の完納証明書。

■その他留意事項

**＜電子データの提出を要するもの＞**

No1～No6の書類。

事故防止のため、提出後に必ず電話にて提出した旨の連絡をすること。

**＜紙媒体の提出を要するもの＞**

No2、No3、No6、No7、No8の書類。

提出は郵送又は持参による。郵送の場合は地域保健課に必着とし、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

No7、No8は原本1部を提出。

No2、No3、No6は下記の提出要領のとおり提出すること。

**[提出要領（No2、No3、No6）]**

提出部数：正本1部、副本6部。

正本：社名の記載があるもの。

副本：参加者を識別できる情報（社名、ロゴ等）を除いたもの。

地域保健課にてA4縦ファイルに綴るので、左側にパンチ2つ穴を空けて提出すること。

担当者連絡先

所属

職・氏名

電話番号

E-Mail