

提案書作成要領

1. はじめに

本書は「札幌健康アプリに係る事務局運営業務」の調達に関する提案書等の提出資料作成に当たっての要領を示すものである。

2. 提出資料

「札幌健康アプリに係る事務局運営業務」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- 企画提案書
- 企画提案書概要
- 参考見積（様式任意）

3. 提出資料の様式等

- ① 提出資料は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用紙サイズは、原則として日本産業規格A列4番で作成すること。図表等においてA列4番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ③ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。やむを得ず、専門用語等を使用する場合は、脚注を記載する等、その意味がわかるようにすること。
- ④ 電子媒体への保存形式は、Microsoft365 又は PDF で読み込み可能なファイル形式とすること。

4. 提出資料の作成要領

(1) 提案書の作成要領

- ① 表紙に「札幌健康アプリに係る事務局運営業務」と記載し、提案者の住所、名称、代表者名及び代表者印、提案書の提出日、連絡担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを明記すること。
- ② 別紙 2『札幌健康アプリに係る事務局運営業務 企画提案審査表』に示す評価項目の構成に従い作成すること。ただし、評価項目に記載のない項目については調達仕様書等の全ての内容を遵守するものとみなすため、その前提で提案すること。
- ③ 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④ 目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可とする。）
- ⑤ 提案書は、表紙及び目次を除いて 30 ページ以内（両面印刷）とすること。なお、A 列 3 番のページは片面 2 ページ扱いとする。
- ⑥ 正本は、袋とじし、袋とじの表面と裏面に押印すること。体制については実際に従事する想定の方の氏名を記載すること。代表者印の押印は正本のみとする。
- ⑦ 副本は、一式をクリップで留めることとし、特別な製本を行わず、インデックス等も付さないこと。また、企業名、業務従事者等の個人名、所在地など、提案者が判明又は類推されるような記載をせず、「弊社」やアルファベット表記等で記載すること。ただし、同一の対象に対し、複数の表記が混在しないよう留意すること。

(2) 提案書概要の作成要領

- ① 提案書の内容を要約し、A 列 4 番の用紙を用いて 3 ページ以内で作成すること。なお、ページ番号を付与すること。
- ② 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ③ 提案書概要は、事業者の提案内容の全体像を本市が把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意すること。また、提案書概要は、別紙 2『札幌健康アプリに係る事務局運營業務 企画提案審査表』に示す各評価項目と、4-(1)に示す提案書の該当ページを対応させる形で記載し、掲載箇所を容易に把握できるようにすること。なお、提案書概要の記載内容それ自体に対する評価は行わない。
- ④ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

(3) 参考見積の作成要領

- ① 各年度、業務ごとに内訳、積算根拠等がわかるように記入すること。

5. 企画提案書の内容

区分	提案項目	提案に含める内容
(1) 業務遂行能力	計画性	- 令和 7 年 8 月 1 日の事務局稼働開始に向けた業務スケジュール、計画を具体的に提案すること。 - 各業務の履行場所、設備の詳細等を明示すること。
	体制	- 本業務で予定する業務体制、従事者の配置計画を具体的に提案すること。 - 各業務の統括責任者、実施責任者、チームリーダー等について、経歴・知見・スキルなどを明確にすること。
(2) 企画力と独自性	目的理解	本事業の目的を深く理解し、仕様書に基づいた提案を行うこと。
	独創性	- 本事業を広く認知してもらうための広報手段を具体的に提案すること。 - WEBサイトや配布物について、画面展開やレイアウトのイメージ、工夫点等がわかるように提案すること。 - 窓口対応、コールセンター等のサポート体制を具体的に提案すること。 - 事業効果を高めるための独創的なアイデアや手法等を提案すること。
	協賛	- 想定する企業協賛の内容について、具体的に提案すること。 - 企業協賛の拡大に向けた手法について具体的に提案すること。

(3) 透明性と信頼性	情報漏えい	・個人情報の取扱いや管理の手法、セキュリティ対策及び情報漏洩対策の具体的な取り組み、想定されるリスクに対する対応策等を明示すること。
	運用プロセスの透明性	・各業務の管理手法、運用フロー、連絡体制等を提案すること。
	公正性	・不正行為や利益相反を防ぐ仕組みや、第三者チェック・外部監査体制を明示すること。

6. その他

- ① 提出資料は、仕様書を遵守して作成すること。また、提案は、予算規模の範囲内で全て実施できるものとし、予算を超えた提案は行わないこと。
- ② 提出資料は返却しない。また、提出後は、原則として提出資料に記載された内容の変更は認めない。提出資料に記載した統括責任者及び実施責任者は特別の理由があると認めた場合を除き、変更することができない。
- ③ 提案者は、本市から提出資料について説明を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- ④ 申込後に辞退する場合は、辞退届を提出すること。
- ⑤ 同一の企画提案者からの複数の提案書の提出は認めない。
- ⑥ 提出資料及び審査結果については、提案者の名称、評価点数等を公表する場合がある。
- ⑦ 原則として業務の再委託は認められない。ただし、業務の一部であって、業務の性質上、札幌市が再委託をやむを得ないと認めた場合は、札幌市との協議や承認に基づき、例外的に認めることができることから、本提案中において、再委託で実施を予定しているものがあれば、再委託先、再委託が必要な理由及び再委託する業務の範囲を明確にすること。なお、副本における再委託先の表現に関しては、実名を避けること。