

**「スマートフォンアプリを活用したウォーキングフレイル予防事業業務委託」
公募型プロポーザルに関する質問書の回答について**

令和8年4月16日

No.	質問内容	回答
	業務委託仕様書 5. 業務委託内容	
	(1) アプリの構築、公開及び運用管理	
1	「イベント」とは、10月から11月末までの景品獲得に係る歩数計測期間、もしくは10月から3月までのアプリ運用期間のいずれを指しますか。	「イベント」とは、10月から11月末までの景品獲得に係る歩数計測期間を指します。
2	その場合、「最終参加人数による精算」とあるが、この「精算」とは何を指しますでしょうか。	業務委託仕様書 8. 業務委託料に記載のとおり「アプリ運用管理」に相当する委託料について、最終参加人数による精算を行います。
	(2) 景品の仕入れ、管理、発送	
3	「アプリを使用せずに事業に参加した者」とは、具体的にどのような方を対象と想定されていますでしょうか。	スマートフォンを持っていない等の理由から、市販の歩数計を使用して事業に参加する方を想定しています。
4	アプリを使用せず事業に参加する者についての申込みは、昨年同様に市が受付するというのでしょうか、ご教示下さい。	ご認識のとおりです。
5	アプリを使用せずに事業へ参加する者について、対応期間はアプリ運用期間と同様の想定でしょうか。あわせて、当該参加者について人数の上限を設定してよいか、ご教示ください。	アプリを使用せずに事業へ参加する者の対応期間は、アプリの運用期間ではなく、景品獲得に係る歩数計測期間（イベント期間）のみの想定です。アプリを使用せずに事業へ参加する者の人数の上限設定はいたしません。
6	アプリを使用しない参加者のデータ集計方法について、参加者からは月次の自己申告の集計と写真等の証明の提出が必要かご教示ください。あわせて、報告手段としてWEBフォーム等を用いる運用で差し支えないか、ご教示ください。	アプリを使用しない参加者に対する対応は、原則、発注者で行う想定です。ただし、提案内容として業務委託内容に当該参加者に対する対応を含めることは妨げません。当該参加者の対応については、次のとおり想定しています。＜データ集計方法＞イベント期間中の歩数を記録した用紙および履歴が残った歩数計もしくは写真等に記録した歩数の証明ができるものを、イベント期間終了後に提出していただき、歩数を確認、集計します。＜報告手段＞スマートフォンやインターネットの使用が難しい参加者を想定しているため、対面で報告できる運用とします。
7	アプリを使用せずに事業に参加可能と記載がありますが、歩数計で参加される方は、ご自身で歩数計をご用意する認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
8	歩数計参加者用の歩数記録表は貴市が用意し、回収も貴市で実施頂ける認識でよろしいでしょうか。	No.6をご参照ください。
9	「アプリを使用せずに事業に参加した者」について、歩数計測の方法と、そのデータの提供方法について、ご教示ください。	No.6をご参照ください。
10	参考までに、令和7年度の事業において歩数計で参加した人数をお教え頂けますでしょうか。	24名です。
11	2,000円相当の景品とありますが、こちらは税込みで2,000円相当の認識でよろしいでしょうか。	税抜きで2,000円相当です。

No.	質問内容	回答
12	景品について、発注者が内容を決定するとありますが、想定している景品の大きさ（寸法・重量・梱包サイズの目安）があればご教示ください。	景品により重量およびサイズは異なりますが、大きい景品で3辺の合計が60～80cm程度を想定しています。
13	景品については、大きさにより梱包資材と配送料が変動しますので、今年度のラインナップが決まっているのであれば、それぞれの当選本数などお教え頂けますでしょうか。	今年度の景品のラインナップは4月16日時点で未確定のため、具体的な景品および当選本数はお教えすることができません。なお、令和7年度の景品一覧は市ウェブサイト (https://www.city.kakamigahara.lg.jp/kenkofukushi/kouresha/1002527/1021399/1015508.html) に掲載しています。
	(4) チラシ、ポスターの作成、印刷	
14	チラシ、ポスターの納品先は1か所の認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
	実施要領3. 事業概要について	
	(1) 事業内容	
15	「目標達成者」について、具体的にどのような目標を想定されていますでしょうか。	イベント期間中の目標歩数を年齢区分ごとに設定し、その目標歩数を達成した者が「目標達成者」となります。このため、業務委託仕様書7. 機能概要(2)においても「年齢区分ごとに目標歩数を設定することができ、イベント終了後に、目標達成者の抽出ができること」という機能を求めています。
16	「抽選」は、どのような方式を想定されていますでしょうか。また、抽選の実施主体は誰を想定しているかをご教示ください。	参加者の抽選は、市で実施します。
	(3) 事業費の上限額	
17	実施要領に記載の事業費上限額と、評価基準表の費用欄に記載の金額の整合について確認させてください。見積金額の作成に当たり、どちらの金額を基準とすればよいか、ご教示ください。	実施要領に記載の事業費上限額を基準としてください。
	実施要領4. 参加資格の要件	
18	JV（共同企業体）としての応募は可能でしょうか。可能な場合、必要書類や参加資格の考え方をご教示ください。	共同企業体としての応募を妨げる条件は設けておりませんが、共同企業体を構成する企業すべてが、「実施要領3. 参加資格の要件」を満たしていることをご確認ください。
	実施要領7. 提案書等の提出	
	(1) 提出書類	
19	提案書（A4判両面印刷、表紙含み6ページ程度）とございますが、必ず6ページに収める必要は無い認識でよいでしょうか？	ご認識のとおりです。ただし、プレゼンテーションの時間内に説明可能な範囲で作成ください。
20	「提案書(A4判両面印刷、表紙含み6ページ程度)」について、表紙を1ページ目とし、A4判6枚・11ページに収める構成という認識でよいでしょうか。	ご認識のとおりです。
21	「表紙含み6ページ程度」について、「程度」として許容される範囲枚数（例：+1～2ページなど）をご教示ください。	No.19をご参照ください。

No.	質問内容	回答
	(2) 提案書への記載内容	
22	「チラシ・ポスター作成実績」について、ここで求められる「実績」とは、具体的にどのような内容を指しますでしょうか。	「業務委託仕様書5. 業務委託内容(4) チラシ、ポスターの作成、印刷」に記載の内容をはじめ、本事業を遂行できるかどうかの評価基準となる貴社の実績について、ご記載ください。
	(4) 提出方法	
23	「郵送」について、宅配便等による送付も含まれるという認識でよいでしょうか。	ご認識のとおりです。
	実施要領8. プレゼンテーション及びヒアリングについて	
	(4) 留意事項	
24	補足資料も事前提出が必要でしょうか？その場合、いつまでに、どのような方法で提出が必要でしょうか？アプリ機能については概要を記載し補足資料でのご説明を前提に構成しようと考えておりましたが、ご回答によっては、補足資料ではなく提案書にて説明記載を検討しております。	スクリーンに投影する補足資料の事前提出は不要です。なお、7. 提案書等の提出(1) 提出書類に記載の資料以外は追加資料とみなすため、配布は認めません。
25	プレゼンテーション及びヒアリングへの出席人数に制限がある場合は、ご教示ください。	出席人数に制限はございません。
26	プレゼンテーションへの参加人数は、制限ございますでしょうか。	No.25をご参照ください。