

「京都市納税お知らせセンター業務委託」に関する  
プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

「京都市納税お知らせセンター業務委託」に関するプロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書
- (3) 経費内訳書

2 全般的な留意事項

- (1) 参加者は、(別紙 1)「京都市納税お知らせセンター業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づき企画提案書を作成すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、参加者が自ら実施できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書等の内容について、その実施に必要な費用はすべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで企画提案書を作成すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

ア 様式は任意とし、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等でA3の用紙となる場合は、A4の大きさに折り込むこと。

イ 表題は、「京都市納税お知らせセンター業務委託に関するプロポーザル企画提案書」とすること。

ウ 企画提案書は、表紙、目次、提案内容の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。

エ 提案内容は、仕様書及び(別紙 3)「京都市納税お知らせセンター業務委託に関するプロポーザル企画提案書目次」に基づき作成することとするが、仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載をしないこと。

作成にあたっては、別表「京都市納税お知らせセンター業務委託提案に係る評価基準」に記載されている評価項目について、それぞれの評価基準内の内容を踏まえること。

また、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

オ 提出部数は下記のとおりとする。

1 3 部

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

次の通り作成し、それぞれ正本1部を提出するとともに、企画提案書に同写しを添付すること。

ア 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積ること。

見積書に記載すべき内容は以下のとおり。

- (ア) 見積書発行年月日
- (イ) 宛先として「京都市長」
- (ウ) 見積書の発行元として、貴社住所、貴社名、貴社代表者
- (エ) 契約期間の見積額

イ 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を必要な経費の区分がわかるように記載すること。

経費内訳は、具体的な金額又は割合で記載すること。

ウ その他

- (ア) 見積書の正本には、住所（法人にあっては、主たる事業所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載すること。
- (イ) 見積書には代表者印を押印すること。押印を省略する場合は貴社担当者の氏名及び連絡先を記載すること。
- (ウ) 見積価格が京都市の提示した上限金額を上回る場合は失格とする。