

京都市総務事務センター運營業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

京都市総務事務センター運營業務委託に係るプロポーザルの企画提案資料として、次の資料（以下、「企画提案書等」という。）を提出すること。

(1) 企画提案書

※パンフレット等の企画提案書を補足する付属資料がある場合は添付すること。

(2) 見積書及び経費内訳書（様式 4）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙 1「京都市総務事務センター運營業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が必ず履行できる内容を記載すること。
- (3) 企画提案書等の内容について、その履行内容に必要となる追加費用及び別途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提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

- ア 企画提案書の様式は、本市が定めているものを除き任意とし、その大きさ及び書き方は原則、A 4 縦長、両面横書きとすること。印刷はカラー、モノクロのどちらも可とする。
- イ 企画提案書は、表紙、目次、提案内容、選定基準対応表（別添資料）の順にとじること。
- ウ 表題は、「京都市総務事務センター運營業務委託企画提案書」とすること。
- エ 目次は、各評価項目の記載箇所がわかるように作成すること。
- オ 提案内容は、別紙 3「京都市総務事務センター運營業務委託提案選定基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準と仕様書に基づき作成すること。
- カ 別添「選定基準対応表」に、各評価基準に対応する提案内容の該当ページを記載すること。
- キ 提案書の本文は、10.5 ポイント以上（図表除く）、90 ページ以内で作成すること。
- ク 仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ケ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。理解しづらい用語や専門用語がある場合は、脚注や用語集などを付記すること。
- コ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。
 - (ア) 印鑑を押印したもの【提出部数：1 部】

印鑑は、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。業者登録がない場合は、登記又は印鑑登録している印鑑を押印すること。表紙に商号又は名称を記載し、提出者の

担当部署及び責任者を明示すること。

(イ) 印鑑を押印しないもの【提出部数：10部】

提案書には社名、提案者が類推できる表現を入れないこと。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の電子データ(PDF形式)を格納したDVD又はCD【提出枚数：1枚】

サ 業務を遂行するための体制、人員(管理責任者、業務管理者等)については、業務経験の内容・時期、資格等を含めて記載すること。

シ 提案書に評価項目で示す事項が記載されていない場合、もしくは提案内容が仕様書の要件を満たしていない場合は失格とする。

(2) 見積書及び経費内訳書

見積書は、本業務委託に要するすべての経費を積算のうえ、本市の定める様式(様式4)により作成し印鑑を押印したものを1部提出するとともに、提案者名を類推できる表現を削除した同写しを企画提案書に添付すること。

なお、委託金額の上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。