（様式６）

令和７年４月　　日

（宛先）京都市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

**提案書**

次の件について、提案書を提出します。

**委託業務名**経常事務の点検業務

連絡担当者

所属

氏名

電話

E－mail

（ア）業務実施方針・実施手法について

|  |
| --- |
| 　仕様書を確認のうえ、経常事務の点検業務の目的を達成するための実施体制（経常事務の点検業務又は類似業務の実績のある業務責任者や業務従事者の体制等）、業務実施方針、業務工程（スケジュール）、作業内容、業務の進捗管理方法、点検業務に係る本市への具体的な活動支援の内容、職員の育成支援について提案してください。なお、受託者と本市が担う役割について明確に記載のうえ、本市が担う業務がある場合の業務内容・業務量も提案してください。※　別紙可、Ａ４で作成すること。縦・横は問いません。※　留意事項を踏まえ作成してください。 |

（イ）仕様書１に記載の対象事務（契約等）に係る提案について

|  |
| --- |
| システム運用・保守費 |
| 仕様書１に記載の参考資料「事務（契約等）一覧表」を参考に過去の業務実績から想定する対象事務（契約等）ごとの財政効果額及び点検方法を提案してください。ただし、財政効果額そのものは評価の対象としません。提案に当たっては、行政サービスの質と効率性の両立を実現する視点も踏まえ提案してください。※　別紙可、Ａ４で作成すること。縦・横は問いません。※　留意事項を踏まえ作成してください。 |
| 昇降機（エレベーター）運用・保守費 |
| 仕様書１に記載の参考資料「事務（契約等）一覧表」を参考に過去の業務実績から想定する対象事務（契約等）ごとの財政効果額及び点検方法を提案してください。ただし、財政効果額そのものは評価の対象としません。提案に当たっては、行政サービスの質と効率性の両立を実現する視点も踏まえ提案してください。※　別紙可、Ａ４で作成すること。縦・横は問いません。※　留意事項を踏まえ作成してください。 |
| 通信費（電話・ネットワーク回線等） |
| 仕様書１に記載の参考資料「事務（契約等）一覧表」を参考に過去の業務実績から想定する対象事務（契約等）ごとの財政効果額及び点検方法を提案してください。ただし、財政効果額そのものは評価の対象としません。提案に当たっては、行政サービスの質と効率性の両立を実現する視点も踏まえ提案してください。※　別紙可、Ａ４で作成すること。縦・横は問いません。※　留意事項を踏まえ作成してください。 |
| 複写及び複写機リース費 |
| 仕様書１に記載の参考資料「事務（契約等）一覧表」を参考に過去の業務実績から想定する対象事務（契約等）ごとの財政効果額及び点検方法を提案してください。ただし、財政効果額そのものは評価の対象としません。提案に当たっては、行政サービスの質と効率性の両立を実現する視点も踏まえ提案してください。※　別紙可、Ａ４で作成すること。縦・横は問いません。※　留意事項を踏まえ作成してください。 |
| 【その他（受託者の提案等により本市が選定する契約）】について |
| 仕様書１に記載の対象事務（契約等）以外について、契約期間内に点検を希望する場合は、取組内容や取組手法等を提案してください。※　別紙可、Ａ４で作成すること。縦・横は問いません。※　留意事項を踏まえ作成してください。 |