

「臨時窓口（各区役所・支所内に設置）における個人市民税・府民税の申告等に伴う業務委託」
に関す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

「臨時窓口（各区役所・支所内に設置）における個人市民税・府民税の申告等に伴う業務委託」に関するプロポーザル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
- (2) 見積書及び経費内訳書

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「臨時窓口（各区役所・支所内に設置）における個人市民税・府民税の申告等に伴う業務委託仕様書」（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、提案者が自ら実現できる範囲内で、積極的な内容をできるだけ具体的に記載すること。
- (3) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- (4) 企画提案書等に記載された内容について、その実現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任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。

イ 企画提案書は、日本語で記載し、ページ番号を記載すること。

ウ 表題は、「臨時窓口（各区役所・支所内に設置）における個人市民税・府民税の申告等に伴う業務委託に関する公募型プロポーザル企画提案書」とすること。

エ 企画提案書は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。

- (ア) 表紙
- (イ) 目次
- (ウ) 提案内容

別紙3「審査基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

オ 留意事項

- (ア) 本市の提示した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。
- (イ) 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、分かりやすい表現で記載すること。
- (ウ) 仕様書に記載していないことで、本市にとって有意義な提案については、他都市の事例などを参考に、本委託業務内又は本委託業務外を示したうえで、積極的に提案すること。

カ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 使用印鑑を押印したもの【提出部数：1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したうえ、使用印鑑（入札、見積り、契約の締結、変更及び解除並びに代金の請求及び受領その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑として本市に届け出たもの。以下同じ。）

(イ) 使用印鑑を押印しないもの【提出部数：5部】

提案者が類推できる表現・ロゴを入れないこと。

消せない場合は、モザイク加工すること。加工の状況によっては、黒塗り処理したうえ、再提出するよう指示する場合がある。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載のうえ、使用印鑑を押印したもの又は押印がない場合には、担当者の氏名及び連絡先が明記されているものを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5部を企画提案書に添付すること。

ア 見積書（任意様式）

本業務委託に要するすべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む。）。

イ 経費内訳書（任意様式）

見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日）その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書には、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、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。

(イ) 見積書及び経費内訳書は、封筒に入れ、表面に「臨時窓口（各区役所・支所内に設置）における個人市民税・府民税の申告等に伴う業務委託」に係る公募型プロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。

(ウ) 本市が示した契約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。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「臨時窓口（各区役所・支所内に設置）における個人市民税・府民税の申告等に伴う業務委託」に関する公募型プロポーザルの募集要項の「4 参加手続」のとおり。