（別紙２）

業務改革相談会等の実施に係るプロポーザル企画提案書作成要領

１　提出書類

⑴　参加申込書（様式１）
⑵　企画提案書（様式自由）
⑶　見積書（様式自由）
⑷　経費内訳書（様式自由）
⑸　コンソーシアム協定書（様式２）
※　コンソーシアムを結成して参加する場合のみ
⑹　誓約書（様式３）
※　コンソーシアムの構成員（代表者を除く。）が「令和８年度 業務改革相談会等の実施に係るプロポーザル募集要領」５⑵の競争入札参加有資格者でない場合は、資格を有しない構成員全員分の誓約書を提出すること。

２　全般的な留意事項

⑴　提案者は、別紙１「業務改革相談会等の実施に係るプロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。

また、以下に記載の内容を提案に盛り込むことに加え、有用な独自提案を積極的に記載すること。

・仕様書に記載の内容を実施するに当たっての実施方針、実施体制、実施方法 ・国や地方自治体、民間企業等における業務改革相談会に係る業務又は類似業務の実績 ・仕様書５（１）及び（２）を担当するコンサルタント（従事者）の支援実績

⑵　プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市と契約内容を協議すること。
⑶　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記載すること。
⑷　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、全て受託者の負担で行うこととする。

３　企画提案書等の作成上の留意事項

⑴　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、任意とする。
イ　企画提案書は、日本語で記載すること。
ウ　表題は、「業務改革相談会等の実施に係るプロポーザル企画提案書」とすること。
エ　企画提案書は、各ページに通し番号を付すこと。
オ　企画提案書は、表紙、目次、実績、実施体制、提案内容の順にとじること。
※　提案内容には、「どのような考え方（実施方針）で、どのように業務を遂行

するか（実施方法）」を具体的に記載すること。

カ　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。

キ　企画提案書は、電子データ（ＰＤＦ形式）で提出すること。

（提出先メールアドレス：keieikaikaku@city.kyoto.lg.jp）

⑵　見積書（様式自由）及び経費内訳書（様式自由）

ア　仕様書に記載の内容を満たすために必要な全ての経費を詳細に記載すること。

イ　見積書及び経費内訳書は、電子データ（ＰＤＦ形式）で提出すること。

（提出先メールアドレス：keieikaikaku@city.kyoto.lg.jp）

ウ　その他

(ｱ)　見積書及び経費内訳書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記載すること。

(ｲ)　見積書は、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

(ｳ)　本市が提示した契約金額上限を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

⑶　コンソーシアム協定書（様式２）

必要事項を記載するとともに、コンソーシアムを構成する全ての構成員について、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑等を押印したものの写しを１部提出すること。

４　その他

提出期限、提出場所等については、「令和８年度 業務改革相談会等の実施に係るプロポーザル募集要領」のとおり