

**「災害用備蓄倉庫に係る物流マネジメント導入業務」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

「災害用備蓄倉庫に係る物流マネジメント導入業務」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) 提案者は、(別紙 1)「災害用備蓄倉庫に係る物流マネジメント導入業務プロポーザル仕様書」(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、提案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、A 4 縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等で A 3 の用紙となる場合は、A 4 の大きさに折り込むこと。

イ 企画提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表題は、「災害用備蓄倉庫に係る物流マネジメント導入業務に関するプロポーザル企画提案書」とすること。

エ 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。

オ 提案内容は、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、別紙 3「提案内容評価表」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。

カ 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、画像、イメージ図等を使用し、極力分かりやすい表現で記載すること。

キ 企画提案書の提出は、次のとおりとする。

(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。）を押印すること。

(イ) 印鑑を押印しないもの【提出部数：7部】

ク 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【提出部数：8部】

次のとおり作成し、それぞれ正本1部を提出するとともに、企画提案書に副本7部を添付すること。

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り計上すること。

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（法人にあつては、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予定価格を上回る場合は失格とする。