

企画提案書等作成要領

1 提出資料

京都市市税事務所等の受付窓口及び電算データ入力 of 運營業務委託の公募型プロポーザルの提案書として、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

※受託実績を確認できる契約書等の写しを添付すること。

※自己資本比率及び経常利益の記載に引用した書類を添付すること。

※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) 企画提案書記載事項確認書（様式 4）

(3) 見積書（様式 5）

(4) 経費内訳書（様式 6）

(5) 協定書（様式 7）

※コンソーシアムを結成して参加する場合のみ。

2 全般的な留意事項

(1) 提案者は、別紙 1「仕様書」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記載すること。

(3) 企画提案書等の内容について、その実施に必要となる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等を作成すること。

(4) 提案内容が仕様書の要件を満たさない場合は、企画提案書に該当する仕様書の項目を示したうえで、その内容を必ず記載すること。

なお、記載がない場合は、仕様書の要件の実現を確約したものとする。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書及び企画提案書記載事項確認書（様式 4）

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。ただし、図面等は、A 3 の用紙を A 4 の大きさに折り込むことを可とする。

イ 企画提案書は、日本語で記載し、通し番号を付すこと。

ウ 表題は、「京都市市税事務所等の受付窓口及び電算データ入力 of 運營業務委託企画提案書」とすること。

エ 企画提案書は、企画提案書記載事項確認書で示した項目について必ず記載することとし、記載がない場合は失格とする。

オ 審査委員会が漏れなく正確に評価できるよう、企画提案書記載事項確認書の各項目順に編集すること。

カ 企画提案書記載事項確認書で示した項目が、提案書のどこに記載されているのかが分かるように、記載されている箇所を企画提案書記載事項確認書に明示すること。

キ 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。

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。

コ 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（コンソーシアムの場合は、代表幹事業者の商号又は名称を記載すること。以下同じ。）、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) 使用印鑑を押印しないもの【提出部数：9部】

表紙に社名を記述せず、提案者が類推できる表現も入れないこと。

(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】

(2) 見積書（様式5）及び経費内訳書（様式6）

ア 見積書は、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

(ア) 配置する要員の人件費、要員の研修実施、必要物品の購入など、受付窓口の運営のために必要な全ての経費を年度ごとに記載すること。

なお、臨時窓口（業務内容説明書〔別紙1－7〕の6頁参照）については、実施日数を別途本市が指定することとなるため、1日当たりの臨時窓口に係る金額も明示すること。ただし、委託全体の提案価格は、当該1日当たりの金額で7箇所3日間×2グループ実施した場合の経費を含めるものとし、その価格で評価を行う。

注：臨時窓口の金額は、候補者選定後の契約協議の際に、委託契約額の上限である「評価基準価格」（別添4「京都市市税事務所等の受付窓口及び電算データ入力の運營業務委託における公募型プロポーザル募集要項」の1頁参照）を超えない範囲、かつ、実施日数が3日を超えない範囲で本市が指定する日数で確定させることとする。ただし、当該1日当たりの金額は、本見積書で提示した見積額を超えることはできないこととする。

(イ) 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したうえ、使用印鑑を押印すること。

イ 経費内訳書は、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

(ア) 見積書に記載した経費の内訳を経費内訳書に年度ごとに記載すること。

(イ) 人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるよう、できるだけ詳細に記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書には、経費のほか、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、それぞれの合計額に対する消費税及び地方消費税相当額（10%）も算出して記載すること。

なお、それら全ての合計額をもって、別紙3「提案内容評価要領」に基づく価格点の算出及び本市の評価基準価格との比較を行う。

(イ) 本市の評価基準価格を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

(3) 協定書（様式7）

協定書には、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、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、使用印鑑等を押印したものを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、「京都市市税事務所等の受付窓口及び電算データ入力の運営業務委託に関する受託事業者の公募について（募集要項）」のとおり。