

京都市里親制度広報のための映像制作等業務委託に係る
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出書類

京都市里親制度広報のための映像制作等業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案資料（以下「企画提案書等」という。）として、京都市里親制度広報のための映像制作等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）「6 参加手続」, 「(1)イ 企画提案書等」に掲げる資料を提出すること

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市里親制度広報のための映像制作等業務に係る業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」及び「委託契約書（案）」（以下「契約書」という。）に基づき提案すること
- (2) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること
- (3) 企画提案書等の内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担となるため、仕様書及び契約書の内容を十分に理解したうえで提案すること
- (4) 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力わかり易い表現で記載すること
- (5) 本市の提示した仕様書のコピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと
- (6) 企画提案書等は、次のとおり整えて提出すること
 - ア 届け出ている代表者印を押印したもの【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で、届け出ている代表者印を押印すること。

また、提出者の担当部門及び責任者を明記すること。
 - イ 代表者印を押印しないもの【提出部数：8部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。実施体制表等で、法人名等が記載されているものについては、法人名等を黒く塗りつぶして添付すること。
- (7) 様式任意としているものは、原則、A4両面（縦横は問わない。）とすること。ただし、A3版の用紙をA4サイズに折り込むことも可とする。
- (8) 企画提案書等は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すること。
 - ア 参加表明書（写）
 - イ 企画提案書（様式4）
 - ウ 契約締結から終了までのスケジュール（様式5）
- (9) 様式が定められているものでも、様式への記入に加えて、任意のページを追加しても構わない。

3 企画提案書記載要領

- (1) 表紙【様式は任意】

表題は、「京都市里親制度広報のための映像制作等業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書」とすること。
- (2) 参加表明書（写）

ISO27001 やプライバシーマーク等を取得している場合、記入した資格等については必ず

登録証の複写を添付すること。また、資格に有効期限がある場合は、有効期限内のものを添付し、それ以外の場合は、資格を有しないものとみなす。

(3) 企画提案書（様式4）

提出書類にチェックを入れて提出すること。

(4) 契約締結から終了までのスケジュール（様式5）

現時点で想定されるスケジュールを作成すること。また、本市想定以下のスケジュールを踏まえ作成すること。

＜本市想定スケジュール（案）＞

8月上旬 委託契約締結

10月 映像放送開始

(5) 見積書及び経費内訳書【様式は任意】

ア 見積書

本業務委託に要する全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

見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日など）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、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、代表者印を押印すること。

(イ) 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。

(6) 当該業務と同種又は類似業務の実績がわかるもの【様式は任意】

4 その他

提出期限、提出場所等については、プロポーザル実施要領のとおり。