

## 京都市意見表明等支援事業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

京都市意見表明等支援事業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、京都市意見表明等支援事業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。）「5 参加手続」、「(2) 企画提案書等の提出」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「京都市意見表明等支援事業業務委託仕様書（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、その実現に必要となる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、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：6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）	様式1の写し
イ	企画提案書	様式4
ウ	法人の基本理念及び運営実績等	様式5
エ	受託希望理由及び運営方針	様式6
オ	事業実施計画	様式7
カ	事業実施に係る組織図	任意様式
キ	職員の質の確保・定着	様式8
ク	円滑な事業運営、個人情報保護	様式9
ケ	見積書及び経費内訳書（委託期間分）	任意様式

- (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、「京都市意見表明等支援事業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。また、2の(6)に留意すること。

#### **(2) 参加表明書（写）【様式1】**

ア 事前に提出したものの写しを提出すること。

イ 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) 法人の基本理念及び運営実績等（様式5）～事業実施計画（様式7）、職員の質の確保・定着（様式9）～関係機関等との連携（様式11）**

実施要領等の審査基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

#### **(5) 事業実施に係る組織図、人員確保計画（様式8）**

各業務に携わる職員数や組織体制、担当者等を記入すること。

#### **(6) 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）。

委託期間を令和6年10月～令和7年3月の6か月間として算定すること。また、内訳において事務費と事業費を分けて記載すること。

##### **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。

#### **(7) その他**

当該業務と同種又は類似業務の実績がわかるものがあれば、提出してください。

### **4 その他**

提出期限、提出場所等については、実施要領のとおり。