

S N S 等を活用した相談支援事業に係る業務委託に関する 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

「S N S 等を活用した相談支援事業に係る業務委託」の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) 見積書及び経費内訳書

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙 1「S N S 等を活用した相談支援事業に係る業務委託に関する仕様書」(以下「仕様書」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。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

ア 企画提案書の様式は、原則、A 4 サイズ(縦・横は任意)、両面印刷とすること。

イ 企画提案書は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。

- (ア) 表紙
- (イ) 目次
- (ウ) 提案内容

「S N S 等を活用した相談支援事業に係る業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」(以下「実施要領」という。)の別表「令和 7 年度京都市 S N S 等を活用した相談支援事業に係る業務委託提案に関する選定基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

ウ 留意事項

(ア) 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

(イ) 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、分かりやすい表現で記載すること。

(ウ) 提案者名が類推できる表現を入れないこと。

エ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 本市に届け出ている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で、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：6 部】

表紙も含め、提案者名が類推できる表現を入れないこと。

(2) 見積書

次のとおり作成し、使用印鑑を押印したもの1部を提出するとともに、提案者名を類推できる表現を削除したうえで同写しを添付すること。

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 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で、使用印鑑を押印すること。

（イ）本市が示した委託金額の上限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。

4 その他

提出期限、提出場所等については、実施要領の「3 提出資料」のとおり。