

**「京都市民健康づくりプラン(第2次)」の現状の評価・見直し及び
「京都市たばこ対策行動指針(第2次)」等の各分野別行動指針の次期指針策定に係
る市民意識等調査に係るプロポーザル企画提案書作成要領**

1 提出資料の種類

「京都市民健康づくりプラン(第2次)」(計画期間：平成25年度～34年度)の中間評価・見直し及び「京都市たばこ対策行動指針(第2次)」等の各分野別行動指針の次期指針策定に係る健康づくりに関する意識調査の業務委託に関するプロポーザルの企画提案書として、下記の資料を提出することとする。

なお、企画提案書内には提案者の社名等は記載せず、識別等のために明示したい場合には、「A社」「B社」等の仮名表記とすることとする。

| 資料名 | 用紙サイズ | 用紙方向 | 様式 | 備考 |
|------------|-------|-------|----|------------------------------------|
| 企画提案書 | A4 | 縦・横自由 | 自由 | 両面使用可。20頁以内。 |
| 同種・類似業務の実績 | 原則A4 | | | 過去5年間に作成した調査票・報告書 |
| その他付属資料 | 原則A4 | | | 提案者が希望する場合に提出する(セールスポイントをPRする資料等)。 |
| 見積書 | A4 | | | |
| 経費内訳書 | | | | |

※ 記述はすべて横書きとする。

| 資料名 | 提出方法 | その他 |
|----------|---|---|
| 企画提案書 本編 | <1部> ・各資料を袋綴じ, ・社名を様式1に記載し業者印を押印 <10部> ・各資料を袋綴じ ・社名を様式1に記載。業者登録印不要 | ・データ(CD等)1部 ・データ資料のファイル形式は、xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,pdfのいずれかとする。 ・データ提出は、全資料を1枚の媒体にまとめて提出してもよい。 |
| その他付属資料 | | |
| 見積書 | <1部> | |

| | | |
|-------|-----------------------------|--|
| 経費内訳書 | ・封筒に入れ、封緘し、「見積書関連書類在中」と表に表記 | |
|-------|-----------------------------|--|

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) プロポーザル入札方式においては、入札者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつける。このため、提案者は提案内容の全てを漏れなく企画提案書に記述する必要がある。
 全体的な提案の方針や目的の記述は必要であるが、提案は抽象的であってはならず具体的に実現できる内容を詳細に記述しなければならない。
- (3) 企画提案書に曖昧な記述を行ってはならないが、仮にそうした記述があった場合には、本市にとって有利に解釈ができるものとする。
- (4) 1事象に対して、企画提案書に複数の方式案を記載した場合には、本市がいずれの方式を選択する場合でも、提案者は見積価格内で実現を約束したものとみなす。
 なお、見積価格外にオプションとして追加費用が必要となる提案は認めず、1提案者が提案そのものを複数行うことも認めない。
- (5) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市と仕様等契約内容を協議し、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (6) 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。

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

表紙：別添様式1を使用する。

目次：様式1の次に目次を設け、各頁に頁番号を設定する。

枚数：20枚以内（様式1及び目次は除く）とする（両面使用可）。

用紙サイズ：A4サイズ（縦横は問わないが、文字は横書きとする。）

フォント：規定は設けないが、見やすさに考慮すること。

イ 企画提案書の内容に関する留意事項

企画提案書には、次の内容を盛り込むこと。

(ア) 業務の実施手法等

業務の実施手法について具体的に記載する。特に、調査を行うに当たって、

- a 調査によって明らかにすべき事項
- b 調査対象者質問項目の概要及び調査票配布枚数

※同一人に対して重複して調査を実施しないようにすること。

※迅速・低廉な業務実施を可能とする技術を有するなど、他者より優位な点があればその内容を記載すること。

(イ) 業務実施体制

配置予定の管理者、技術者、研究員及び調査員等（以下「技術者等」という。）を記載すること。技術者等については、分担業務ごとに全て記載し、主たる業務を担当する者を明記すること。企画提案書の提出者以外の法人等に所属する者を担当の技術者等とする場合は、その者が所属する法人等の名称も記載すること。

(ウ) 技術者等の経歴等

業務実施体制に記載された技術者等について、その経歴を記載すること。

(エ) 技術者等の過去の業務実績

業務実施体制に記載された技術者等が過去に従事した業務について記載すること。

(オ) 個人情報等の機密保持に係る体制

法人等において、委託業務遂行に当たり、個人情報等の機密保持に係る体制について記載すること。

(カ) その他

本企画提案書等作成要領に対する意見及び業務内容に対する意見及び代替案等があれば記載すること。

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、わかりやすい表現で記載すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、それぞれ正本1部を提出すること

ア 見積書（様式は任意）

本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。

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区分が分かるように記載すること。

※見積書及び経費内訳書の取扱いについては、企画提案書の評価のために用いることとする。

(3) 企画提案書の修正

ア 提案内容に影響のない軽微なもの

企画提案書のうち、事実を証明する資料について、誤記又は記載漏れその他の不備があるため適正に評価できないと認められる場合において、この誤記又は記載漏れが、他の提案資料から勘案することやその他の方法により正しい記載内容が容易

に推測できる程度に軽微なものであると本市が判断した場合において、本市が誤記の修正や記載漏れの補記を行ったうえで評価することとする。

イ 上記ア以外

いかなる理由，内容であっても，提案者からの要望による提出後の提案内容の修正，追加，削除はできない。見積価格内で提案した方式の実現が困難となった場合でも，提案者は自らの費用で提案内容を実現しなければならない。

(4) その他

提出期限，提出場所等については，「事業者募集要項」のとおりとする。