

## 「次期京都市障害者保健福祉推進計画策定業務」に係る プロポーザル企画提案書等作成要領

### 1 提出資料

「次期京都市障害者保健福祉推進計画策定業務」に係る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
- (3) 応募者のセールスポイントをPRする資料（提出は任意）

### 2 一般的な留意事項

- (1) 提案者は、「次期京都市障害者保健福祉推進計画策定業務委託仕様書（提案用）」（以下「仕様書（提案用）」という。）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) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書（提案用）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任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、「A4縦長」「両面横書き」とする。

イ 表題は、「次期京都市障害者保健福祉推進計画策定業務に係る企画提案書」とすること。

ウ 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（本文）

エ 提案内容（本文）には、次ページに記載の本文記載事項に沿った内容を記載すること。

オ 留意事項

(ア) 作成にあたっては、本市が提示した仕様書（提案用）の全面コピーや、「仕様書（提案用）のとおり」といった記載に終始しないこと。

(イ) 提案内容は、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5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すべ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について、単価や工数（人、日）等の区分がわかるように記載すること。

ウ その他

（ア）見積書の正本には、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

（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。

#### 4 その他

受付期間、受付場所等については、募集要項の「5 企画提案書の提出」のとおり。

#### 【本文記載事項】

##### 1 受託候補者の運営実績・管理体制

（1）過去5年間（平成24年度～28年度）における、社会福祉分野関係の調査分析業務の実績を記載してください。

（2）上記（1）で記載した業務実績のうち、主なもの1つについて、

ア 事業に対する考え方〔役割・目的・目標等〕

イ 実施体制〔組織図・事務分担等〕

ウ これまでの事業実績  
を記載してください。

（3）人材育成の観点から、職員の資質向上を図るために行っていることを記載してください。

（4）より良い業務サービスを提供するため、具体的に取り組んでいる事項（業務マニュアル作成、苦情解決体制、内部・外部評価等）を記載してください。

##### 2 事業実施計画

（1）事業を行うにあたっての具体的な実施方針及び目標を記載してください。

（2）事業を遂行するための運営体制（職員配置及び業務分担の考え方）を記載してください。

（3）全体的な事業の流れについて、詳細に記載してください。

（4）今回の計画の策定に当たり、考慮すべき点や盛り込むべき点等について、詳細に記載してください。

##### 3 その他

業務上知り得た個人情報に対する、情報管理の取扱い方針について記載してください。