

(別紙3)

## 第8期京都市高齢者保健福祉計画・京都市介護保険事業計画の策定に係る業務委託に関するプロポーザル企画提案書等作成要領

### 1 提出資料の種類

第8期京都市高齢者保健福祉計画・京都市介護保険事業計画の策定に係る業務委託に関するプロポーザルの企画提案書等として、下記の資料を提出すること。

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

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「第8期京都市高齢者保健福祉計画・京都市介護保険事業計画の策定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) 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) 一事象に対して、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、一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、契約金額を再提示するとともに、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、

- a 各介護サービス料や第1号被保険者保険料等の算出ロジック
  - b 上記aに関する2025年までの水準等の推計ロジック
  - c 地域包括ケアシステムを深化・推進するための新たな提案
  - d 地域マネジメント（健康づくり、介護予防の推進（健康寿命の延伸）等）を推進し、保険者機能を強化するための新たな提案
- を記載すること。

(イ) 業務実施体制

別添様式 2（業務実施体制調書）を使用する。配置予定の業務責任者、担当者等（以下「担当者等」という。）を記載すること。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) 担当者等の経歴・業務実績等

別添様式 3（予定担当者調書）により提出すること。別添様式 2（業務実施体制調書）に記載された担当者等について、その経歴や過去に従事した業務について記載すること。

(エ) 法人等における介護保険制度、高齢者保健福祉及び保健福祉医療等に係る国及び地方公共団体との受託業務実績

法人等において、介護保険制度、高齢者保健福祉及び保健福祉医療等に係る受託実績があれば記載すること。

(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を区分がわ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，「第8期京都市高齢者保健福祉計画・京都市介護保険事業計画の策定に係る業務委託に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」のとおりとする。