

京都市国民年金システム標準化に向けてのBPR支援の業務委託に係る プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

京都市国民年金システム標準化に向けてのBPR支援の業務委託に係るプロポーザルの企画提案として、次の資料（以下「企画提案書等」という。）を提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、「京都市国民年金システム標準化に向けてのBPR支援の業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、提案者が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、その実現に必要となる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、A4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（業者名を記載すること。）

(イ) 目次

(ウ) 提案内容

仕様書の内容に基づき、作成すること。また、以下の項目についてアピールした内容とすること。

- ・ 事業者の事業年数、市町村国保又はその他医療保険における BPR 等のコンサルティング実績
- ・ 標準仕様書と現行業務運用の比較方法（精度、実効性など）
- ・ 事業の実施体制
- ・ 業務に従事する職員の経験年数（業務委託仕様書（P3）「4 受託者要件 (1)業務要件」に記載業務）等
- ・ 個人情報保護に関する取組内容

ウ 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。

(2) 見積書

ア 見積書 (様式は任意)

- ・見積書においては、税抜価格を記載するものとする。
- ・発生する諸経費については、上記価格に含めるものとする。

イ その他

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。

4 その他

提出期限、提出場所等については、募集要項の「6 企画提案書の提出」のとおり。