

京都市くらし応援給付金支給業務委託に係る企画提案書等作成要領

1 提出資料

京都市くらし応援給付金支給業務委託（申請受付・審査、システム構築、コールセンター設置・運営等）に係る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 一般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市くらし応援給付金支給業務委託実施仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 審査の結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市との仕様等の契約内容を協議し、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。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が実現できる内容とすること。
- (4) 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、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任意とし、A4横書き20ページ以内（図表等についてA3を用いることは可能。ただし、A4版に折り畳むものとする。）にまとめること。

イ 表題は、「京都市くらし応援給付金支給業務委託に係る企画提案書」とすること。

ウ 企画提案書は、「京都市くらし応援給付金支給業務委託の提案に係る評価項目及び評価基準」（別紙3）に記載されている評価項目、評価基準の順に、仕様書に基づき作成すること。

エ 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。

オ 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、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：10部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、使用印鑑を押印したものの1部を提出するとともに、企画提案書（うち、使用印鑑を押印しないもの10部）には、提案者名を類推できる表現を削除

したうえで写しを添付すること。

なお、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）は、10%で見込むこととし、消費税法の改正等によって消費税等の率に変動が生じた場合は、消費税等相当額を加減する。

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 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日）その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

ウ 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

提出期限、提出場所等は、京都市くらし応援給付金支給業務委託に係る募集要項のとおり