

企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

提案書として、(1)～(4)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) 企画提案書記載事項確認書（様式4）
- (3) 見積書（様式5）
- (4) 協定書（様式6）※コンソーシアムを結成して参加する場合のみ

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「仕様書」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、積極的な内容をできるだけ具体的に記載すること。
- (3) 提案内容が仕様書の要件を満たさない場合は、企画提案書に該当する仕様書の項目を示したうえで、その内容を必ず記載すること。記載がない場合は、全ての仕様書の要件について実現を確約したものとする。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書及び企画提案書記載事項確認書（様式4）
 - ア 企画提案書の様式は、本市が定めているものを除き、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、A3の用紙をA4の大きさに折り込むことを可とする。ページ数は、30ページ程度とすること。
 - イ 企画提案書は、日本語で記載し、ページ番号を記載すること。
 - ウ 表題は、「介護認定及び給付に係る業務委託に関する企画提案書」とすること。
 - エ 企画提案書は、企画提案書記載事項確認書で示す全ての項目について記載すること。
 - オ 審査委員会が漏れなく正確に評価できるよう、企画提案書記載事項確認書の各項目順に編集すること。
 - カ 企画提案書記載事項確認書で示す項目が、提案書のどこに記載されているのかが分かるように、記載されている箇所を企画提案書記載事項確認書に明示すること。
 - キ 企画提案書は、表紙、目次、提案内容、企画提案書記載事項確認書の順にとじること。
 - ク 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
 - ケ 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、極力分かりやすい表現で記載すること。
 - コ 仕様書に記載していないことで、本市にとって有意義な提案については、他都市の事例などを参考に、本委託業務内又は本委託業務外を示したうえで、積極的に提案すること。
 - サ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 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（コンソーシアムの場合は、代表幹事業者の商号又は名称を記載すること。以下同じ。）、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】

表紙に社名を記述せず、提案者が類推できる表現も入れないこと。

(ウ) (ア)及び(イ)の電子データ（PDF形式）を格納したDVD又はCD【提出枚数：1枚】

(2) 見積書（様式5）

見積書について、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

ア 見積書【提出部数：1部】

見積書は、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

(ア) 令和6年度から令和9年度の介護認定及び給付業務に係る運用委託経費（ただし、令和5年度の介護認定及び給付業務に係る委託準備経費については、令和6年度から令和9年度の各年度に分割して作成すること。）

(イ) (ア)について、経費の内訳（令和5年度の委託準備経費を含む。）が具体的に分かる資料を別途提出すること。

イ その他

(ア) 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の合計額に対する消費税及び地方消費税相当額（10%）も算出して記載すること。

(イ) 見積書は、所在地、商号又は名称及び代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

(ウ) 本市が示した委託金額の上限を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

(3) 協定書（様式6）

協定書には、必要事項を記載するとともに、コンソーシアムを構成する全ての構成員について、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、使用印鑑等を押印したものを1部提出すること。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「介護認定及び給付に係る業務委託に関する受託事業者の公募について（募集要項）」のとおりに