

企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

企画提案書として、下記の資料を提出することとする。

なお、企画提案書内には提案者の社名等は記載せず、識別等のために明示したい場合には、「A社」「B社」等の仮名表記とすることとする。

資料名	用紙サイズ	用紙方向	様式	備考
企画提案書	A 4	縦・横自由	自由	両面使用可。20頁以内。
その他付属資料	原則A 4			提案者が希望する場合に提出する。
見積書	A 4			
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	< 1 1 部 > ・各資料を袋綴じ ・社名を様式 3 に記載。	・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 「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) 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：様式3を使用する。

目次：様式3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、以下の内容を盛り込むこと。

(ア) 業務の実施体制

本業務を実施する際の統括管理技術者及びその他業務担当技術者について、それぞれ経験年数、保有する資格、主な実績等を記載すること。

※ 一部再委託を行う場合は、再委託先及び再委託内容を記載すること（内容によっては一部再委託を承諾しないことがある）。

(イ) 同種・類似業務の実績

同種・類似業務（国、地方公共団体、民間企業問わず）の受託実績があれば記載すること。

※同種業務であることが分かるよう、当該業務の仕様等をできるだけ具体的に記載すること。

(ウ) 個人情報等の機密保持に係わる情報セキュリティの確保

個人情報を取り扱う業務を実施するうえで必要となる情報セキュリティの確保（プライバシーマーク等の資格の取得や事務処理体制等）について記載すること。

(エ) 業務に対する考え方、取組方針

委託業務内容、目的を踏まえ、本業務を進める際の課題や明らかにすべき項目をどのように考えているのか等を記載すること。

(オ) 業務の実施手法等

業務の実施手法について、特に以下の点に留意し、具体的に記載すること。

- ・アンケート回答率向上に向けた取組
- ・アンケート集計結果を有効に活用するためのデータベースの充実を図る取組
- ・調査により明らかにすべき項目を踏まえた調査結果及び分析の方針
- ・簡潔かつ分かりやすい報告書の作成

ウ その他

(ア) 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。

(イ) 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、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。

(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相当額10%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分かるように記載すること。

※見積書及び経費内訳書は、企画提案書の評価のために用いる。

※アンケート調査票はA4用紙（両面）5枚の想定で見積もること。

※発送経費について、日本郵便株式会社を利用する場合は、全て令和6年10月1日改定後の料金で見積もること。

(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、提出先等については、「京都市敬老乗車証制度に関する市民アンケート等各種調査業務委託に関する受託事業者の公募について（募集要項）」のとおりとする。