

**「障害保健福祉事務センター等運営業務委託」に関する  
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領**

**1 提出資料**

「障害保健福祉事務センター等運営業務委託」に関するプロポーザル企画提案資料として、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) 見積書及び経費内訳書（4か年度分）

**2 全般的な留意事項**

- (1) 提案者は、別紙1「障害保健福祉事務センター等運営業務委託仕様書」（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。
- (4) 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、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ページ以内とすること。

イ 企画提案書は、日本語で記載し、通し番号を記載すること。

ウ 表題は、「「障害保健福祉事務センター等運営業務委託」に関する公募型プロポーザル企画提案書」とすること。

エ 企画提案書は、表紙、目次、提案内容の順に綴じること。

別紙3「選定基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

オ 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」といった記述に終始しないこと。

(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。

(ウ) 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。

カ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 社名を記述したもの【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すること。

(イ) 社名を記述しないもの【提出部数：4部】

表紙に社名は記述せず、提案者が類推できる表現も入れないこと。

## (2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、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のうえ、印鑑を押印したもの又は押印がない場合には、担当者の氏名及び連絡先が明記されているものを1部提出するとともに、提案者名を類推できる表現を削除した同写しを企画提案書に添付すること。

ア 見積書（任意様式）

本業務委託に要するすべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む。）。

また、年度ごとの金額が分かるように表示すること。

イ 経費内訳書（任意様式）

見積書に記載した経費の内訳を障害保健福祉事務センターと特定医療費認定事務センター別で年度ごとに単価、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) 見積書及び経費内訳書は、封筒に入れ、表面に「「障害保健福祉事務センター等運営業務委託」に係る公募型プロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえで、封印すること。

(イ) 本市が示した契約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、提出場所等については、「「障害保健福祉事務センター等運営業務委託」に関する公募型プロポーザルの募集要項」の「6 企画提案書等の提出」のとおり。