

**「京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務」に係る
プロポーザル企画提案書等作成要領**

1 提出資料

「京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務」に係るプロポーザルの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（3 か年度分）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市との仕様等契約内容を協議し、契約金額を再提示する。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる内容とすること。
- (4) 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。
- (5) 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（任意様式）

ア 企画提案書の様式については任意とするが、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。印刷はカラー、モノクロのどちらも可とする。ただし、図面等は、必要に応じてA3の用紙を使用し、A4の大きさに折り込むこと。

イ 企画提案書は、日本語で記載すること。

ウ 企画提案書の本文は、50ページ以内で作成すること。

エ 企画提案書は、次の順にとじたうえで、通し番号を付すこと。

- ア 表紙
- イ 目次
- ウ 提案内容

本要領の別表「「京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務」提案に係る選定基準」の評価項目に記載されている順に、選定基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

オ 表題は、「京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務に係る公募型プロポーザル企画提案書」とすること。

カ 目次は、各評価項目の記載箇所がわかるように作成すること。

キ 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。理解しづらい用語や専門用語がある場合は、脚注や用語集などを付記すること。

ク 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 印鑑を押印したもの【提出部数：1部】

印鑑は、本市の競争入札参加資格の登録に使用した印鑑を押印すること。競争入札参加資格の登録がない場合は登記又は印鑑登録している印鑑を押印すること。表紙に商号又は名称を記載し、提出者の担当部署及び責任者を明示すること。

(イ) 印鑑を押印しないもの【提出部数：12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。

(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名を記載のうえ、印鑑を押印したものを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、年度ごとに金額を記載したうえで、合計額を示すこと。

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、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、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で、印鑑を押印すること。

(イ) 見積書及び経費内訳書は、封筒に入れ、表面に「京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務」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、封印すること。

- (ウ) 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、「京都市国民健康保険及び後期高齢者医療制度収納事務労働者派遣業務」に係る公募型プロポーザル実施要領の「7 企画提案書等の提出」のとおり。