

「介護保険料還付等事務業務委託」に係るプロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

「介護保険料還付等事務業務委託」に係るプロポーザルの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
- (3) 決算書（財務諸表）※直近 2 年分

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙 1 「京都市介護保険料還付等事務業務委託仕様書」（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、提案者自ら実現できる内容とすること。
- (3) 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

ア 企画提案書の様式は任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A 4 縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、必要に応じて A 3 の用紙を使用し、A 4 の大きさに折り込むこと。

イ 表題は、「介護保険料還付等事務業務委託に係るプロポーザル企画提案書」とすること。

ウ 企画提案書は、次の順に編めてつしたうえで、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「「介護保険料還付等事務業務委託」提案に係る評価基準」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。

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) 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】

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、それぞれ、使用印鑑を押印したものの1部を提出する。

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積算すること（消費税及び地方消費税を含む）。見積額については、年度ごとに金額を記載した上で、合計額を示すこと。

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、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

(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、「介護保険料還付等事務業務委託」に係る公募型プロポーザル実施要領の「6 企画提案書等の提出」のとおり。