

京都市障害支援区分認定業務委託に関するプロポーザル 企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

京都市障害支援区分認定業務に関する業務委託に係るプロポーザルの提案書として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（任意様式）
- (2) 見積書（様式3）
- (3) 経費内訳書（任意様式）

2 プロポーザルの参加資格

プロポーザルに参加する資格を有する者は、参加申出書の提出時点で京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であり、かつ、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 参加申出書を提出した日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市から入札参加停止措置を受けていないこと。
- (2) 京都市内に本店、支店、営業所又は事務所を有すること。
- (3) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じており、プライバシーマークを取得後、2年以上経過し、現在も継続して保有し、かつ、日本工業規格（JIS）のISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）に適合している事業者としてISO/IEC27001（JISQ27001）の認証を取得している企業であること。
- (4) 過去に、国又は地方自治体（中核都市以上に限る。）から類似業務の実績等があり、円滑に実施した実績を有すること。

3 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、「京都市障害支援区分認定業務委託に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）（以下「説明書」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、仕様等の契約内容を本市と協議し、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。
- (3) 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記載すること。
- (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説明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、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担で行うこととするので、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

4 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。ただし、図面等は、A3の用紙を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 表題は、「京都市障害支援区分認定業務のプロポーザルに関する企画提案書」とすること。
- エ 企画提案書は、おおむね15ページ以内として、通し番号を付すこと。
- オ 本市の提示した説明書の全面コピーや「説明書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- カ 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。
- キ 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：5部】
(ウ) 上記(ア)及び(イ)の電子データ（PDF形式）を格納したCD【提出枚数：1枚】

(2) 見積書（様式3）及び経費内訳書（任意様式）

見積書及び経費内訳書について、次のとおり作成のうえ、それぞれ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8年度から令和10年度に想定される業務を実施するために必要な全ての経費を記載すること。

(イ) 各年度の見積金額は、説明書「3 契約上限額」に記載の各年度の契約上限額を超えないこと。

イ 経費内訳書

ウ その他

(ア) 見積書は、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) 見積書及び経費内訳書は、封筒に入れ、表面に「京都市障害支援区分認定業務委託に関する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。

5 その他

提出期限、提出先等については、説明書のとおり