（別紙１）

「京都市ホームレス自立支援センター事業運営業務委託」に関する プロポーザル企画提案書作成要領

１　提出資料

「京都市ホームレス自立支援センター事業運営業務委託」に関す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。

⑴ 企画提案書（様式３）
⑵ 見積書及び経費内訳書（様式は任意）
⑶ ⑴及び⑵を補足する資料

２　全般的な留意事項

⑴ 提案者は「京都市ホームレス自立支援センター事業運営業務委託に関する仕様書（別紙３）」（以下「仕様書」という。）に基づき、具体的な業務手順、人員体制、類似業務の受託実績等「評価基準（別紙２）」に沿って提案すること。
⑵ 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。

３　企画提案書等の作成上の留意事項

⑴ 企画提案書（様式３）

ア　構成内容

企画提案書表紙
１　方針及び基本的な考え
２　実施内容
３　個人情報等の保護
４　業務実績
５　独自提案
６　費用見積額

イ　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。
(ｳ) 「ア　構成内容」の１についてはＡ４縦長片面２枚以内、２についてはＡ４縦長片面５枚以内、３～６については各項目Ａ４縦長片面１枚以内に収まるよう簡潔にまとめること。(企画提案書表紙を除き１１ペ

ージ以内）

なお、規定のページ数を上回る企画提案書を提出したときは、失格とする。

⑵　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２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全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。

イ　経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の詳細な内訳を区分が分かるように記載すること。

ウ　その他

(ｱ)　見積書の正本には、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。