

「自立支援医療（精神通院）診断書に係る審査業務委託」におけるプロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

「自立支援医療（精神通院）診断書に係る審査業務委託」におけ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（任意様式）
- (2) 見積書（任意様式）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「自立支援医療（精神通院）診断書に係る審査業務委託仕様書」（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範囲内で記載すること。
- (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。
- (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。

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 様式
 - (ア) 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。
 - (イ) 表題は、「自立支援医療（精神通院）診断書に係る審査業務におけるプロポーザルの企画提案書」とすること。
 - (ウ) ①表紙、②目次、③提案内容の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。
 - (エ) 企画提案書は、日本語で記載すること。
 - (オ) 本市の提示した仕様書の全部コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
 - (カ) 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。
 - (キ) 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。
 - a 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。

b 使用印鑑を押印しないもの【提出部数：5部】

提案者名が類推できる表現を入れないこと。

イ 提案内容

以下の事項について、別添の「京都市自立支援医療（精神通院）診断書に係る審査業務委託仕様書」に基づき、事業所独自の取組を踏まえて提案を行うこと。各業務について、実施手法と人員体制（専門的な資格等があれば併せて記載すること）を具体的に記載すること。

- (ア) 委託業務に関する基本方針
- (イ) 委託業務に関する具体的な実施方法
- (ウ) 委託業務に従事させる人員の数、体制、資格、経験等
- (エ) 費用見積額の詳細
- (オ) 委託業務に関する参加表明者の独自提案
- (カ) 個人情報保護に対する取組

(2) 見積書

次のとおり作成のうえ、1部を提出すること。

ア 見積書

- (ア) 様式は任意とする。
- (イ) 本業務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。）。
- (ウ) 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。
- (エ) 本市が示した契約上限額を上回る価格であるときは失格となるため、留意すること。

4 その他

提出期限、提出先等については、説明書のとおりとする。