

企画提案書等作成要領

1 提出書類の種類

京都市中央斎場予約システム構築業務の受託候補者選定に係るプロポーザルの提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（様式自由）
- (2) 見積書

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙3「受託候補者選定基準」に記載の内容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、本市と仕様書等契約内容を協議すること。
- (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された内容について、その実現に必要な費用は、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。

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、全て自由とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4両面横書きとすること。なお、必要に応じてA3の様式を使用する場合はA4の大きさに折り込むこと。
- イ 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- ウ 表題は、「京都市中央斎場予約システム構築業務に係るプロポーザル企画提案書」とすること。
- エ 企画提案書は、落札者選定基準の全ての項目について言及し、60ページ以内（表紙、中表紙及び目次は含まない。）とし、通し番号を付すこと。
- オ 評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、落札者選定基準の各項目順に編集すること。
- カ 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。
- キ 企画提案書は、専門的な知識を持たないものでも理解できるよう、極力わかりやすい表現で記載すること。
- ク 企画提案書等の提出書類は、正本1部、コピー5部の合計6部を提出すること。

(2) 見積書

ア 開発費用見積書

京都市中央斎場予約システム構築業務におけるすべての初期費用とする。

ただし、以下の要件を満たすこと。

- ・見積書は、住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称、代表者名、担当者名および電話番号を記載すること。
- ・宛名は京都市長とすること。
- ・見積書に記載する金額は税抜きとするが、内訳書には、見積もり金額の110分の100に相当する金額を記載すること。
- ・見積書の様式は提案者様式を使用してもよい。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「京都市中央斎場予約システム構築業務の受託候補者選定に係る公募型プロポーザル実施要項」のとおり。