（別紙２）

企画提案書等作成要領

１　提出資料の種類

提案書として、⑴～⑷の資料（以下「企画提案書等」という。）を提出すること。

⑴　企画提案書

⑵　企画提案書記載事項確認書（様式４）

⑶　見積書（様式５）

⑷　協定書（様式６）※コンソーシアムを結成して参加する場合のみ

２　全般的な留意事項

⑴　提案者は、別紙１「仕様書」に基づき提案すること。

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、積極的な内容をできるだけ具体的に記載すること。

⑶　提案内容が仕様書の要件を満たさない場合は、企画提案書に該当する仕様書の項目を示したうえで、その内容を必ず記載すること。記載がない場合は、全ての仕様書の要件について実現を確約したものとする。

３　企画提案書等の作成上の留意事項

⑴　企画提案書及び企画提案書記載事項確認書（様式４）

ア　企画提案書の様式は、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を可とする。ページ数は、２０ページ以内（提案内容部分以外はページ数に含まない）とすること。

イ　企画提案書は、日本語で記載し、ページ番号を記載すること。

ウ　表題は、「敬老乗車証交付等業務委託に関する企画提案書」とすること。

エ　企画提案書は、企画提案書記載事項確認書で示す全ての項目について記載すること。

オ　審査委員会が漏れなく正確に評価できるよう、企画提案書記載事項確認書の各項目順に編集すること。

カ　企画提案書記載事項確認書で示す項目が、提案書のどこに記載されているのかが分かるように、記載されている箇所を企画提案書記載事項確認書に明示すること。

キ　企画提案書は、表紙、目次、提案内容、企画提案書記載事項確認書の順にとじること。

ク　仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

ケ　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。

コ　仕様書に記載していないことで、本市にとって有意義な提案については、他都市の事例などを参考に、本委託業務内又は本委託業務外を示したうえで、積極的に提案すること。

サ　企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ｱ)　事業者名を記載したもの【提出部数：１部】

表紙には、商号又は名称（コンソーシアムの場合は、代表幹事業者の商号又は名称を記載すること。以下同じ。）、代表者又は受任者の職及び氏名を記載すること。

(ｲ)　事業者名を記載しないもの【提出部数：５部】

表紙に事業者名を記述せず、提案者が類推できる表現も入れないこと。

(ｳ)　(ｱ)及び(ｲ)の電子データ（ＰＤＦ形式）

光学ディスク又は本市のファイル受渡しサービス「京都市ファイル転送システム」により提出すること。京都市ファイル転送システムを利用する場合は、「敬老乗車証交付等業務委託に関する受託事業者の公募について（募集要項）」の「９　問合せ先及び提出先」に記載の電子メールアドレスへ連絡するとともに、正しく送付されていることを電話で確認すること。メールの件名の先頭に、「【敬老乗車証交付等業務委託】企画提案書提出（会社名）」と付記すること。本市にて内容確認後、メールでファイルアップロード用 URL を連絡する。

⑵　見積書（様式５）

見積書について、次のとおり作成のうえ、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)　敬老乗車証交付等業務に係る、年間の運用委託経費総額（税込）を記載すること。

(ｲ)　経費の内訳が具体的に分かる資料を添付すること。

イ　その他

(ｱ)　見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の合計額に対する消費税及び地方消費税相当額（１０％）も算出して記載すること。

(ｲ)　見積書は、所在地、商号又は名称及び代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

(ｳ)　本市が示した委託金額の上限を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

⑶　協定書（様式６）

協定書には、必要事項を記載するとともに、コンソーシアムを構成する全ての構成員について、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、使用印鑑等を押印したものを１部提出すること。

４　その他

提出期限、提出場所等については、「敬老乗車証交付等業務委託に関する受託事業者の公募について（募集要項）」のとおり