

京都市外国籍市民等意識・実態調査業務委託に関する プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出書類

京都市外国籍市民等意識・実態調査業務委託に関するプロポーザル企画提案資料（以下「企画提案書等」という。）として、次の書類について各必要部数を提出すること。

- (1) 応募申請書（様式 1） 1 部
- (2) 企画提案書（任意様式） 8 部（正本 1 部、副本 7 部＜社名等を記入しないもの＞）
 - 様式は定めないが、別紙 1「京都市外国籍市民等意識・実態調査業務委託に関するプロポーザル仕様書（以下「仕様書」という。）」を踏まえ、効果的かつ円滑な業務に資する内容の企画提案書を提出すること。
 - 企画提案書には、以下の事項については、全てを記載すること。以下「3 企画提案書記載要領」を参照。
 - 業務の実施方針及び実施手法
 - 業務実施体制（担当者の所属・役職・業務経歴・同種又は類似業務実績等）
 - 年間スケジュール
 - 過去 5 年間の同種又は類似業務の実績
- (3) 応募資格を満たすことを証明する書類 各 1 部
 - 誓約書（様式 2）
 - 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）、納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税）
※いずれも発行から 3 か月以内、コピー可
- (4) 見積書及び経費内訳書（任意様式） 8 部（正本 1 部、副本 7 部＜社名等を記入しないもの＞）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、仕様書に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- (3) 企画提案書等の内容について、その実現に必要な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) 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力わかり易い表現で記載すること。
- (5) 本市の提示した仕様書のコピー及び「仕様書のとおりに」といった記述に終始しないこと。
- (6) 様式が定められていないものについて、原則、A 4 両面（縦横は問わない。）とすること。
ただし、図面等は A 3 版の用紙を A 4 サイズに折り込むことを可とする。
- (7) 様式が定められているものでも、様式への記入に加えて、任意のページを追加しても構わない。

3 企画提案書記載要領

(1) 企画提案書本編

調査の実施に当たり、実施方針や実施手法について、「京都市外国籍市民等意識・実態調査業務委託 受託候補者選定審査基準」を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

ISO27001 やプライバシーマーク等を取得している場合、記入した資格等については必ず登録証の複写を添付すること。また、資格に有効期限がある場合は、有効期限内のものを添付し、それ以外の場合は、資格を有しないものとみなす。

(2) 業務実施体制

各業務に携わる職員数や組織体制、担当者等の所属や役職、業務経歴等を記入すること。

(3) 年間スケジュール

現時点で想定される年間スケジュールを可能な範囲で具体的に作成すること。また、本市想定の手スケジュールは以下のとおりである。

＜本市想定の手スケジュール（案）＞

令和7年4月上旬	委託契約締結
4月中旬～5月中旬	調査設計検討（専門家等の意見聴取を含む）
5月中旬～6月下旬	調査票の作成及び翻訳 （印刷、WEB 調査票構築及び動作確認）
7月上旬	調査票の送付
8月～	調査票の集計及び分析
8月中旬	調査結果概要（速報）を作成
令和8年3月まで	調査結果報告書の作成

(4) 過去5年間の同種又は類似業務の実績

企画提案書提出日現在で受注していれば、契約が完了していなくても記入すること。

(5) 見積書及び経費内訳書

ア 見積書

本業務委託に要するすべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む）。

イ 経費内訳書

見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日）その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

ウ その他

（ア）見積書（正本）には、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。副本は記載不要とする。

（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。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「京都市外国籍市民等意識・実態調査業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」のとおり。