

京都市海外クリエイティブ人材受入れに関する調査等業務委託に関する プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出書類

京都市海外クリエイティブ人材受入れに関する調査等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) プロポーザル参加表明書（様式1） 1部
- (2) 直近の決算書 1部
- (3) 会社概要（様式2） 1部

「主な業務実績」については、本業務に類似する業務又は企画提案に関連した類似業務の実績について記載すること。複数の業務実績を有する場合は、内容等が本業務に最も類似していると思われるもの1件を記載すること。また、記載した業務実績については契約書の写し（件名、契約年月日、発注者名が分かる部分のみ）を添付すること。

- (4) 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「京都市海外クリエイティブ人材受入れに関する調査等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年間の種又は類似業務の実績※

- (5) 応募資格を満たすことを証明する書類 各1部
- (6) 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＞）
- (7) 共同事業体の協定書（任意様式） 1部 ※該当する場合のみ
共同事業の場合は、代表者名と構成員名を記載すること。
- (8) 参加資格を証明する書類 各1部 ※京都市競争入札参加有資格者でない場合のみ

京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない場合は、(1)～(7)に加え、以下の書類を提出すること。なお、調査同意書（水道料金・下水道料金）については、本市内に事業所等を有さない者は提出不要とする。

- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）
申請日前3箇月以内に発行のもの（原本）
- ・印鑑証明書
※ 申請日前3箇月以内に発行のもの（原本）
- ・納税証明書「その3の3」（国税及び地方税）
※ 申請日前3箇月以内に発行のもの（原本）
- ・調査同意書（水道料金・下水道使用料）（様式3）
- ・使用印鑑届（様式4）
- ・誓約書（様式5）

2 一般的な留意事項

- (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」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、A4両面（縦横は問わない。）とすること。ただし、図面等はA3版の用紙をA4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、「京都市海外クリエイティブ人材受入れに関する調査等業務委託 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 of スケジュールは以下のとおりである。

<本市想定 of スケジュール（案）>

令和8年4月中旬	委託契約締結
4月中旬～5月上旬	調査設計検討
8月末	調査報告書（速報版）の提出
令和9年1月中旬	調査報告書（完成版）の提出

(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で、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、「京都市海外クリエイティブ人材受入れに関する調査等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。