

「自立支援医療（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣業務」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）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣業務」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
- (2) 見積書及び経費内訳書

2 一般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「自立支援医療（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣業務に係る仕様書」（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
 - 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）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣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 「「自立支援医療（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣業務」におけるプロポーザル企画提案書等作成要領」（以下「実施要領」という。）の別表「「自立支援医療（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳交付事務に係る労働者派遣業務」提案における評価基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。
 - 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。

(ア) 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、変更及び解除並びに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。

(イ) 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。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、それぞれ、正本1部を提出すること。

ア 見積書

(ア) 様式は任意とする。

(イ) 本業務に要するすべ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。

イ 経費内訳書

(ア) 様式は任意とする。

(イ) 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。