



## 令和 4 年度「京都市自殺総合対策業務」に係る事業 プロポーザル企画提案書等作成要領

### 1 提出資料

令和 4 年度「京都市自殺総合対策業務」に係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・広報作品のサンプル
- (2) 見積書及び経費内訳書
- (3) 応募者のセールスポイントをPRする資料（任意）

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、「令和 4 年度京都市自殺総合対策に係る事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 提案者が自ら実現できる範囲内で企画し、記載すること。
- (3) 企画提案書等に記載された内容を実施するの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。

### 3 企画提案書等の作成上の留意事項

#### (1) 企画提案書

- ア 様式は任意だが、原則として「A 4 縦長」「両面横書き」とすること。
- イ 表題は「令和 4 年度「京都市自殺総合対策業務」に係る企画提案書」とすること。
- ウ 企画提案書は次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。  
(ア) 表紙 (イ) 目次 (ウ) 提案内容 (本文)
- エ 提案内容 (本文) は次ページの本文記載事項に準じて記載すること。
- オ 広報作品：ポスター等のサンプル
  - ・ 貴社のオリジナル作品であること。
  - ・ 自殺予防週間（9月）及び自殺対策強化月間（3月）の周知を目的とし、自殺予防の大切さを普及啓発するためのキャッチフレーズを作成し、それを利用したポスター等を作成すること。

#### カ 留意事項

- (ア) 「仕様書」の全面コピーや、「仕様書のとおり」といった記載はしないこと。
- (イ) 提案内容は、わかりやすい表現で記載すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成の上、企画提案書に添えて、それぞれ8部を提出すること。

ア 見積書（様式は任意）

本委託業務に要する全経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。

イ 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した全経費の内訳を、単価や個数等がわかるように記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書原本には、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。

(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

受付期間、受付場所等については、募集要項の「5 企画提案書の提出」のとおり。

**【本文記載事項】**

1 受託候補者の運営実績・管理体制

(1) 関連業務の実績を、過去5年分（平成29～令和3年度）を簡潔に記載すること。

(2) 人材育成の観点から、職員の資質向上のために行っている方策を記載すること。

(3) より良い業務サービスを提供するために取り組んでいる事項（業務マニュアル作成、苦情解決体制、内部・外部評価等）を記載すること。

2 事業実施計画

(1) 事業を遂行するための運営体制（職員配置及び業務分担の考え方）を記載すること。

(2) 「仕様書」の「6 業務内容」に掲げる業務について、具体的な業務実施計画（業務の流れ）を記載すること。

3 その他

業務上知り得た個人情報の管理方針について記載すること。