

**「市民生活応援デジタル地域ポイント（仮称）給付事業」
アプリケーション開発・運用業務に関するプロポーザル
企画提案書等作成要領**

1 提出資料の種類

「市民生活応援デジタル地域ポイント（仮称）給付事業」アプリケーション開発・運用業務に関する委託業務に係るプロポーザルの企画提案書等として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（様式任意であるが、「3 留意事項」を参照すること）
- (2) 企画提案書記載事項確認書（様式4）
- (3) 参加資格を証明する書類（京都市競争入札参加有資格者でない場合のみ）
 - ・ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書（3か月以内に発行のもの）
 - ・ 登記事項証明書（全部事項証明）（3か月以内に発行のもの）
 - ・ 直近1年分の国税及び地方税（京都市分）の納税証明書（3か月以内に発行のもの）
 - ・ （国税）直近1か年分の法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税の未納がないことの証明書
 - ・ （地方税）京都市の法人市民税及び固定資産税の未納がないことの証明書
 - ・ 調査同意書（水道料金・下水道使用料）（様式8）
 - ・ 京都市暴力団排除条例に基づく誓約書（様式9）
- (4) 見積書（様式5）及び経費内訳書（様式6）
- (5) 「市民生活応援デジタル地域ポイント（仮称）給付事業」アプリケーション開発・運用業務に関する協定書（様式7）

※ コンソーシアムを結成する場合のみ

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「市民生活応援デジタル地域ポイント（仮称）給付事業」アプリケーション開発・運用業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) プロポーザルの結果、受託候補者（第一交渉権者）の決定を受けたときは、本市と仕様等の契約内容を協議し、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (3) 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記載すること。
- (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。
- (5) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担で行うこととするので、本市の趣旨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（様式任意）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任意とするが、次の項目に沿って作成すること。

「業務実施体制等」、「スケジュール」、「業務実績」、「市内経済の活性化」、「マイナンバーカードによる認証・不正対策等」、「U X / U I（市民目線での使い勝手）」、「ポイントの付与・使用に関する機能」、「加盟店側の操作等に関する機能」、「運用・管理機能」、「アプリの可用性・信頼性・堅牢性・冗長性」、「デジタルデバйд対策」、「アプリの将来の機能拡張性・ベンダー中立性」、「事業効果検証」

サイズは、原則、A 4 とすること。ただし、図面等は、A 3 の用紙をA 4 の大きさに折り込むことも可能とする。

イ 企画提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表題は、「「市民生活応援デジタル地域ポイント（仮称）給付事業」アプリケーション開発・運用業務のプロポーザル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の全ての項目について言及し、通し番号を付すこと。

オ 評価作業者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した項目が、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、企画提案書記載事項確認書、実施体制表、実績表、貴社独自の提案の順にとじること。

ク 本市の提示した仕様書の全面コピーや「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 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 商号又は名称を記載した提案書【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、コンソーシアム名及び代表幹事業者の商号又は名称を併記すること。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) 商号又は名称を記載しない提案書【提出部数：9部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。

(ウ) 上記（ア）及び（イ）の電子データを格納したCD【提出枚数：1枚】

(2) 見積書（様式5）及び経費内訳書（様式6）

見積書及び経費内訳書について、次のとおり作成のうえ、それぞれ1部提出すること。

ア 見積書【提出部数：10部（原本1部、写し9部）】

見積書は、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

(ア) 本事業におけるアプリ開発等に係る経費（契約金額）

本契約に含まれる経費は、本事業の履行期間において必要なアプリ開発費に加え、履行期間中のアプリ利用料及び保守・管理経費とする。

(イ) (参考) その他、手数料

(ア)以外に、履行期間内にマイナンバーカードの認証に係る手数料やポイントの給付に係る手数料等が発生する場合は、本市と別途契約のうえ支払うこととするが、当該経費についても参考に記載すること。

(ウ) (参考) 令和 9 年度以降のサービス提供に係る経費

令和 9 年度以降に本アプリのサービス提供にかかる経費を参考に記載すること。

(エ) (参考) 令和 9 年度以降の保守経費

令和 9 年度以降に本アプリの保守等にかかる経費を参考に記載すること。

イ 経費内訳書

経費内訳書は、次のとおり作成のうえ、10 部提出すること。

(ア) 見積書に記載した経費の内訳を記載すること。

(イ) 「2 委託」欄には、委託業務に従事する技術者を、プロジェクトマネージャー、システムエンジニア、プログラマー、システム管理技術者などに区分し、作業項目を記載すること。

(ウ) 前記(イ)の技術者について、それぞれの担当業務の内容及び単価を記載した技術者単価一覧表を添付すること。

ウ その他

(ア) 見積書には、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。

(3) 「市民生活応援デジタル地域ポイント（仮称）給付事業」アプリケーション開発・運用業務に関する協定書（様式 7）

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、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、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、提出方法等については、「「市民生活応援デジタル地域ポイント（仮称）給付事業」アプリケーション開発・運用業務に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」のとおり