

公共施設マネジメントシステム構築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

公共施設マネジメントシステム構築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
- (2) 企画提案書記載事項確認書（様式4）
- (3) 見積書（様式5）
- (4) 経費内訳書（様式6）
- (5) 公共施設マネジメントシステム構築に関する協定書（様式7）
※コンソーシアムを結成して参加する場合のみ
- (6) 京都市暴力団排除条例施行規則第7条の規定に基づく誓約書（様式8）
- (7) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）（法人の場合）
- (8) 法人税又は所得税及び消費税の未納がないことを証明する納税証明書
- (9) 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないことを証明する納税証明書（京都市から市民税又は固定資産税の課税がある場合）
- (10) 調査同意書（水道料金・下水道使用料）（様式9）（京都市に提案者の水道使用者名義がある場合）
※(6)～(10)：競争入札参加有資格者でない場合のみ
- (11) プライバシーマーク制度、情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS）などを証明する書類
※情報セキュリティに関する資格を有している場合のみ

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「公共施設マネジメントシステム構築に関する仕様書」（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、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 企画提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表題は、「公共施設マネジメントシステム構築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（様式4）の全ての項目について言及し、おおむね40ページ以内として、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（様式4）、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：7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（PDF形式）を格納した電子媒体（CD-R又はDVD-R） 【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：1部】

見積書は、次のとおり作成のうえ、1部提出すること。

(ア) 令和8年度におけるシステム構築等に係る経費

令和8年度において、必要な全ての経費を記載すること。

(イ) 令和9年度以降の運用保守経費

令和9年度以降に本システムの運用保守等にかかる経費を記載すること。

イ 経費内訳書【提出部数：1部】

経費内訳書は、次のとおり作成のうえ、1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) 「4 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) 見積書、経費内訳書及び技術者単価一覧表は、封筒に入れ、表面に「公共施設マネジメントシステム構築に関するプロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。
 - (ウ) 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) 公共施設マネジメントシステム構築に関する協定書（様式7）【提出部数：1部】
- 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、「公共施設マネジメントシステム構築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