

## 京都市里親ウェブサイト制作等業務委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

### 1 提出書類

京都市里親ウェブサイト制作等業務委託に係る公募型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、京都市里親ウェブサイト制作等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）「6 参加手続」, 「(1)イ 企画提案書等」に掲げる資料を提出すること

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別添 1「京都市里親ウェブサイト制作等に係る業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」及び「委託契約書（案）」（以下「契約書」という。）に基づき提案すること
- (2) 企画提案書等の内容は、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、全て受託者の負担となるため、仕様書及び契約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) 企画提案書等は、次のとおり整えて提出すること

ア 届け出ている代表者印を押印したもの【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で、届け出ている代表者印を押印すること。

また、提出者の担当部門及び責任者を明記すること。

イ 代表者印を押印しないもの【提出部数：8部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。実施体制表等で、法人名等が記載されているものについては、法人名等を黒く塗りつぶして添付すること。

- (7) 様式任意としているものは、原則、A4両面（縦横は問わない。）とすること。ただし、A3版の用紙をA4サイズに折り込むことも可とする。
- (8) 企画提案書等は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すること。
  - ア 参加表明書（写）
  - イ 企画提案書【様式4】
  - ウ ウェブサイトのレイアウト等の企画提案（様式任意）
  - エ 契約締結から終了までのスケジュール【様式5】
  - オ 過去5年間の同種類事業の実績（様式任意）
- (9) 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) 表紙（様式任意）

表題は、「京都市里親ウェブサイト制作等業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書」とすること。
- (2) 参加表明書（写）

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。

(3) 企画提案書【様式4】

提出書類にチェックを入れて提出すること。

(4) 契約締結から終了までのスケジュール【様式5】

現時点で想定されるスケジュールを作成すること。また、本市想定以下のスケジュールを踏まえ作成すること。

<本市想定スケジュール(案)>

令和3年1月中旬	委託契約締結
3月末	ウェブサイト公開

(5) 見積書及び経費内訳書【様式任意】

ア 見積書

本業務委託に要する全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、日など)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) 見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、代表者印を押印すること。

(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

提出期限、提出場所等については、プロポーザル実施要領のとおり。