

Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する調達業務等に関する プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する調達業務等の委託業務に係るプロポーザルの企画提案書等として、プロポーザル説明書に掲げる資料のほか、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（様式任意）
- (2) 見積書（様式 2）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙 1 「Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する調達業務等 仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。また、以下に記載の内容をはじめとする有用な独自提案及び活動実績等を積極的に記載すること。

- ・ Google Workspace の活用に関する管理者教育プログラム等の実施内容
- ・ Google Workspace の管理者に対する活用支援及び管理者代行業務の可否
- ・ Google Workspace の導入支援（官民間問わず）及び業務改善の実績
- ・ 仕様書に記載している活用例のほか、Google Workspace を活用した働き方改革、行政業務効率化につながる提案
- ・ Google Workspace の機能を拡張するためのアドオン製品等の提案
- ・ 職員からの問い合わせへの対応方法・体制（問い合わせ対応時間等）

- (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。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書

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 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 企画提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表題は、「Google Workspace の導入、活用及び保守支援に関する調達業務等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、おおむね 30 ページ以内として、通し番号を付すこと。

- オ 企画提案書は、表紙、目次、実施体制表、貴社独自の提案の順にとじること。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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、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：6部】
 - (ウ) 上記(ア)及び(イ)の電子データ(PDF形式)【提出方法：電子メール】
(提出先メールアドレス：yohoshien2@city.kyoto.lg.jp)

(2) 見積書(様式2)

見積書について、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4年度における Google Workspace のアカウントに必要な費用
- (イ) 仕様書に記載している調達範囲に係る(ア)以外の費用
令和4年度において、必要な全ての経費を記載すること。

イ その他

- (ア) 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記載すること。
- (イ) 見積書は、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。

4 その他

提出期限、提出方法等については、「Google Workspace の導入、活用及び保守支援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