

企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

市営保育所における保育所等業務支援システム導入及び運用保守業務に係るプロポーザルの提案書として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（様式任意）
- (2) 機能要件表（別添2）
- (3) 見積書

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙3「受託候補者選定基準」に記載の内容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、本市と仕様書等契約内容を協議すること。
- (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された内容について、その実現に必要となる費用は、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

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。なお、必要に応じてA3の用紙を使用する場合はA4の大きさに折り込むこと。

イ 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

ウ 表題は、「市営保育所における保育所等業務支援システム導入及び運用保守業務に関するプロポーザル企画提案書」とすること。

エ 企画提案書は、2(1)の全ての項目について言及し、60ページ以内（表紙、中表紙及び目次は含まない。）とし、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、2(1)の各項目順に編集すること。

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もの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 企画提案書等の提出書類は、正本1部、コピー6部の合計7部を提出すること。

(2) 機能要件表（別添2）

ア 「△」を記載した場合は、内容が分かるよう、備考欄に詳細を記載すること。

イ 記載されている要件を確認し、「パソコンとタブレットで利用可能な機能が異なるシステムにおいて、どちらかの端末でしか対応できない要件」や「特定の別システムとの連携が必要となる要件」、「ブラウザ版とアプリ版のいずれかでしか利用ができない要件」については、「△」を記載すること。

ウ 機能要件表は、専門的な知識を持たないもの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。

エ 機能要件表は、正本1部、コピー6部の合計7部を提出することに加え、データの提供を行うこと。

(3) 見積書

次のア及びイの見積書を提出すること。

ただし、以下の要件を満たすこと。また、ア及びイの見積書を1枚にまとめた見積書としてもよい。

- ・ 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、代表者名、担当者名および電話番号を記載すること。
- ・ 宛名は京都市長とすること。
- ・ 見積書に記載する金額は税抜きとするが、内訳書には、見積り金額の110分の100に相当する金額を記載すること。
- ・ 見積書の様式は提案者様式を使用してもよい。

ア 初期費用見積書

保育所等業務支援システム導入及び運用保守業務に係る契約における全ての初期費用とする。

イ 月額費用見積書（令和7年7月1日～令和10年3月31日）

保育所等業務支援システムの利用料及び運用保守業務にかかる費用、請求書発行費等を含む運用に必要な全ての月額費用とし、原則、定額制とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「市営保育所における保育所等業務支援システム導入及び運用保守業務受託候補者選定に係る募集要項」のとおり