

資料2

授業支援ソフト情報提供依頼 提出資料作成要領

京都市教育委員会指導部学校指導課

1 提出資料の種類

授業支援ソフトの業務提案に当たって、次の資料を提出すること。

- (1) 業務提案書(以下「提案書」という。)
- (2) 見積書
- (3) 経費内訳書

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、本資料及び別紙3「仕様書」、資料4「採点表」に基づき提案すること。
- (2) 提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲で記載すること。
- (3) 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追加費用及び別途費用は、全て受託候補者の負担で行うこととするので、京都市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

3 提案書作成上の留意事項

- ・ 提案書は原則として、A4用紙を使用し、表紙を除き20ページ(両面印刷であれば10枚)以内に収めること。
- ・ 提案書はなるべく資料4「採点表」各項目順に作成するとともに、各項目が、提案書のどこに記載されているのかは必ず分かるように明示すること。
- ・ 京都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。
- ・ 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。
- ・ 提出期限、提出先等については、実施要領のとおり。

4 見積書及び経費内訳書

見積書は、住所(法人にあたっては、主たる事業所の所在地)、商号又は名称、代表者又は受託者の職及び氏名を記載すること。

(1) 初期費用

ソフト導入に必要な初期費用について、内訳を明確に区別し、以下の項目を中心に概算金額を提示すること。

ア ソフト構築・環境設定費用(クラウド環境設定、初期カスタマイズ費用など)。

イ 初期導入支援費用(導入コンサルティング、初期研修費用など)。

(2) ランニングコスト

ソフト運用・保守に係る費用について、3年間を想定した年間概算額を、以下の項目に分けて提示すること。

ア 利用ライセンス費用

教職員・児童生徒アカウント数など、費用の算定根拠を明記すること。

イ ソフト運用・保守費用

ヘルプデスク費用、システム監視費用、定期メンテナンス費用などを明記すること。

ウ システム更改・拡張費用

法改正対応、OS アップデート対応など、ランニングコストに含まれる範囲を明記すること。

(3) 費用算出の前提条件

提示したすべての概算費用について、算出の前提条件を明確に示すこと。

ア 契約期間

ソフト利用期間を3年間と想定した場合の総額(初期費用+ランニングコスト)を提示すること。

イ 変動要素

費用が変動する要因(例:データ容量超過、サポート時間外対応など)がある場合は、その単価と算出基準を提示すること。

ウ その他

見積書に記載する金額に、消費税及び地方消費税に相当する金額は含まないこと。京都市が示した契約上限額を上回る価格の見積書を提出する場合は、その理由を明確にすること。