

教育 ICT 基盤の最適化計画策定業務提案書作成要領

1 提出資料の種類

教育 ICT 基盤の最適化計画策定業務プロポーザル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、別紙 1「教育 ICT 基盤の最適化計画策定業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び別紙 3「プロポーザル業務提案書項目及び配点一覧」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、京都市との仕様等契約内容を協議し、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) 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) 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京都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) 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 提案書等の作成上の留意事項

(1) 提案書

ア 提案書の様式は、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A 4 サイズで両面印刷とすること。A 4 サイズに収まらない図面等を A 3 サイズとしても支障ないが、紙媒体での提出時は、A 3 の用紙を A 4 の大きさに折り込むこと。

イ 提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表題は、「教育 ICT 基盤の最適化計画策定業務提案書」とすること。

エ 提案書は、別紙 3 の全ての項目について言及し、原則 30 ページ以内として、通し番号を付すこと。ただし、業務提案書項目 4（成果物イメージ）に関しては、30 ページのページ制限には含まない。成果物イメージ（最適化計画書案・予算要求関連資料案）は、京都市が求めるイメージ（別紙 3 の「評価のポイント」参照）を意識して提示すること。

オ 選定委員が漏れなく正確に評価できるよう、別紙 3 の各項目順に編集すること。ただし、成果物イメージに関しては別掲の形式で支障ない。

カ 別紙 3 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、提案書に別紙 3 に記載の項番を明示すること。

キ 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。

ク 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。

ケ 表紙には、「教育 ICT 基盤の最適化計画策定業務提案書」とのみ記載すること。

(2) 見積書及び経費内訳書

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。見積書及び経費内訳書の様式は、任意とし、その大きさは、原則、A4とすること。

ア 見積書

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、代表者又は受任者の職及び氏名を記載すること。

イ 経費内訳書

経費内訳書は、見積書に記載した経費の内訳を経費内訳書に記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書に記載する金額には、消費税及び地方消費税に相当する金額は含まないこと。

(イ) 京都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、提出先等については、実施要領のとおり。