

次期共通基盤に係る要件定義業務プロポーザル
受託希望者からの質疑及び質疑に対する京都市の回答

No.	資料種別	項目	質疑内容	京都市回答
1	実施要領	6 応募手続等 (2) 関連書類の提出(全事業者共通)	関連書類の提出について、「書類を持参、郵送又は電子メールにより提出すること。」と記載がありますが、「業務提案書」、「見積書」は、いずれの書類についても、電子メールのみで提出して差し支えないとの理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
2	実施要領	8 受託候補者の選定 (2) 個別ヒアリングの実施	「受託希望者に個別ヒアリングを実施する(令和8年5月中旬予定)」との記載がありますが、当社出席者の日程調整の関係上、候補となる日程をご提示いただくことは可能でしょうか。また参加人数の制限等がございましたら教えてください。	5月14日(木)～5月20日(水)で調整中です。受託希望者の数、受託候補者選定委員の予定等を踏まえ、日程を決定次第、各社に伝達します。 参加人数の制限は特に決めていませんので、日程の伝達時に調整します。
3	業務仕様書	1 業務概要 (4) 本業務の概要	個別の検分区分は令和7年度調査業務結果の各項目とは一致していないと思いますが、提案事業者側で適切な区分けを行ったうえで、ご提案する必要がある理解でよろしいでしょうか。	令和7年度調査業務結果はあくまでも事前の調査であり、「教育ICT環境の最適化計画策定業務」及び「次期共通基盤に係る要件定義業務」の実施に当たっての決定事項ではありません。 事業者側で区分けを行い、御提案いただいで支障ありません。
4	業務仕様書	4 本業務の対象範囲 (1) スケジュール 図3 業務実施スケジュール	本業務の範囲で2月から3月にかけてタスクが存在しないように見えますが、教育ICT基盤の最適化計画策定業務の受託者と協議し、RFP資料作成の支援を行う業務があると解釈してもよろしいでしょうか。	仕様書記載のスケジュールはあくまでも案なので、受託希望者の提案によります。
5	業務仕様書	4 本業務の対象範囲 (1) 対象成果物 表1 対象成果物	図3によるとRFP資料を最終的に納品するのは本業務受託者ではなく、教育ICT基盤の最適化計画策定業務の受託者のように解釈できるのですが、本業務受託者はRFP資料を成果物として作成しなくてもよろしいでしょうか。	表1には記載がありますが、最終的なRFP資料は、「教育ICT環境の最適化計画策定業務」で完成させます
6	業務仕様書	5 業務実施内容 (1) 現状の課題を踏まえた次期共通基盤の具体的実現方法の検討	「実現性の検討:「最適化計画策定事業者」がとりまとめる将来像(コンセプト)に対し、技術的なフィジビリティを確認し、協議を行うこと。」とあるが、本業務の受託事業者が具体的な実現方策を検討するのではなく、「最適化計画策定事業者」が検討する実現方策に対して、技術的な実現可能性を検証する、という理解でよいか。(本業務の受託事業者が対応する範囲を確認したいという意図からの質問である。)	御認識のとおりです。
7	業務仕様書	5 業務実施内容 (2) 共通基盤領域における「要件定義書案」「仕様書案」の作成	本業務の仕様書等において「要件定義書案」と「仕様書案」という2つの言葉を用いられておりますが、要件定義書は仕様書に基づき、各システムインテグレータ業者が作成するものと弊社は認識しております。文章全体の主旨として「要件定義書案」と「仕様書案」は同義であると捉えられると考えており、本件に関する調達書類における「要件定義書案」は「仕様書案」として読み替え、実質的に「仕様書案」を作成すると解釈するとしてもよろしいでしょうか。	「要件定義書案」の内容は最終的には「仕様書案」に収束していくものではありませんが、要件定義を仕様書に反映する過程で取捨選択が発生する可能性があり、完全なイコールとは言えないので別と考えてください。
8	業務仕様書	5 業務実施内容 (2) 共通基盤領域における「要件定義書案」「仕様書案」の作成	要件定義書の作成において、「共通基盤特有の要件等を詳細化すること」とあるが、特有の要件とは何を指すのか。「最適化計画策定事業者」が取りまとめた要件をもとに、共通基盤の範囲に対して詳細化するイメージで合っているか。	「共通基盤特有の要件」とは、発注者が事前に定義するものではなく、共通基盤に関する知見や実績を有する受託希望者のノウハウにより整理・具体化される要件を指します。 受託希望者が共通基盤として備えるべき要件を主體的に検討・提示できるかどうかについては、受託者選定に当たって評価します。
9	業務仕様書	6 定例会等の開催	主要な会議について、統括責任者・プロジェクトリーダー等の現地参加が望ましいとのことだが、「表2 会議体」の中で主要な会議はどれを指しているのか。	キックオフ会議及び定例会議への統括責任者・プロジェクトリーダーの参加は必須と考えます。他の会議体への参加体制は受託希望者の提案によります。(事業者選定に当たって参加体制を評価します。)

No.	資料種別	項目	質疑内容	京都市回答
10	業務仕様書	7 既存資料の閲覧及びファイルの共有方法	「ファイルの共有については、メールではなくファイル共有ツールで行う。ツールは事業者側で用意すること。 なお、ファイル共有ツールは、ユーザ認証、ユーザ権限定等のセキュリティに対応したものとする。」 上記について、弊社標準のファイル共有ソフト「SECURE DELIVER」を利用するファイル共有でよろしいでしょうか ※設定値は弊社標準 ※参考URL https://sp-jp.fujifilm.com/secure_deliver/	サービスがまだ京都市に供用されていない段階で、特定のファイル共有ソフトに関して評価を明言することは難しいと考えます。 本項目は、大容量のファイルを京都市・受注者間で安全にやり取りする手段を受注者側に用意いただく趣旨のもので、具体的には契約した受注者との間で運用を含め調整することになります。 (受注者に契約後用意いただきますが、現時点で特定のサービスを提案内容としては評価しません。)
11	業務仕様書	8 業務実施体制及び要員に関する要件	「(1)業務実施体制 業務を実施するに当たり、以下要件を満たす体制を構築すること。 ア 受託事業者は、本業務を適切に行うための知識、スキル及び実務経験を有する実施体制を整備すること。」 上記について、業務実施体制におけるスキルレベルをご教示ください。 弊社想定ではコンサルタントというよりも、システムエンジニアによる対応を想定しております。	システムエンジニアによる対応を想定した仕様である点は御認識のとおりです。 業務実施体制におけるスキルレベルに関しては、「(2)事業者要件」、「(3)統括責任者要件」その他本仕様書の記載、別紙3「プロポーザル業務提案書項目及び配点一覧」等から判断してください。
12	業務仕様書	8 業務実施体制及び要員に関する要件	統括責任者要件を満たした統括責任者が本事業の会議体に参加する必要があるという理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。参加体制についてはNo.9を参照してください。
13	業務仕様書	9 成果物 (1) 成果物一覧	成果物のうち「業務完了報告書」の納期が令和9年3月12日と記載されているが、RFP資料及び共通基盤要件定義書案の納期は令和9年3月中である。そのため、「業務完了報告書」の納期は令和9年3月中が正しいのではないかと確認したい。「業務完了報告書」の納期を令和9年3月12日としている理由があれば確認したい。また、その場合は業務がそれ以降3月末まで続く場合も、一旦「業務完了報告書」を納期までに提出するという認識でよいか。	ここでの「業務完了報告書」は、複数ページから構成される報告書をイメージしており、京都市担当者による内容確認の時間を見越して期日を設定しています。 一方で、委託契約の性質上、別途1枚物の完了届の提出は求める予定ですが、こちらは3月31日が提出期日です。 なお、業務仕様書に関しては、あくまでも現時点での案ですので、受託者と調整のうえ内容を修正する可能性があります。
14	業務仕様書	9 成果物 (2) 成果物の形式等	成果物一式のデータ納品は、どのような形式が認められるのか確認したい。(メール、ファイル共有ツール、電磁的記録媒体、等)	最終的に本市のファイルサーバで納品物を管理するため、京都市担当者にデータが届けば形式は問いません。(例えば、No.10のファイル共有ツールで受け渡していたければ、別途、電磁的記録媒体を御用意いただく必要はありません。)
15	業務提案書 作成要領	3 提案書等の作成上の留意事項 (1) 提案書	「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」 上記について、提案書の表紙及び目次は30ページ以内という制限の範囲外とさせていただきますともよろしいでしょうか。「原則」との表現が、全体のページ数が30ページ前後を許容するという意味であれば、どの程度のページ数超過が許容されるでしょうか。	表紙・目次は除くものとします。 ページ数の超過に関しては、厳格に基準を設定していませんが、個別ヒアリングに時間制限がありますので、あまり冗長にならないようにしてください。 (ヒアリングの時間に関しては、受託候補者の数、選定委員の日程確保等を含め決定しますが、最長でも受託希望者による説明・委員からの質疑応答を合わせて最長で50分を想定しています。)
16	業務提案書 作成要領	3 提案書等の作成上の留意事項 (1) 提案書	提案書様式は任意とのことですが、A4横の提案書でも問題ないでしょうか。	問題ありません。
17	業務提案書 作成要領	3 提案書等の作成上の留意事項 (1) 提案書	「表紙には、「次期共通基盤に係る要件定義業務提案書」とのみ記載すること。」と記載がありますが、当社社名や作成者名などは記載しないとの理解でよろしいでしょうか。また、提案書内部についても同様の取扱い(社名等)と考えてよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
18	業務提案書 作成要領	3 提案書等の作成上の留意事項 (2) 見積書及び経費内訳書	今回は電子メールにて提出を想定させていただいております。「見積書」とは別ファイルで「経費内訳書」のファイルの作成が必要でしょうか。「見積書」内に明細があれば「経費内訳書」の提出は不要という認識でよいでしょうか。 「プロポーザル実施要領 6 応募手続等(2)関連書類の提出」との整合性の確認をしたく、質問させていただきました。	「見積書」内に明細があれば「経費内訳書」の提出は不要です。 なお、受託者の選定に当たっては見積書の総額のみで価格点を算定します。

No.	資料種別	項目	質疑内容	京都市回答
19	業務提案書 作成要領	3 提案書等の作成上の留意事項 (2)見積書及び経費内訳書	「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」とございます。 提出する見積内には税抜合計金額のみを記載し、税込合計金額を記載せずに提出いたしますが、よろしいでしょうか。	御認識のとおりです。 なお、「消費税及び地方消費税に相当する金額は含まない」ことは、見積書の中で明記してください。
20	教育 ICT 基盤調査報告書	教育 ICT 基盤調査報告書	本事業では令和7年度調査業務結果における「調査・検討結果の概要（現時点の方針）」および「検討の方向性（案）」に沿って具体的実現方策の検討を進める必要があるという認識でよろしいでしょうか。	令和7年度調査業務結果は必ずしも決定事項ではありませんので、受託者（受託希望者）で進め方を考えていただいて支障ありません。
21	教育 ICT 基盤調査報告書	次期教育ICT環境の整備に向けた基本ロードマップ	基本ロードマップに示されたスケジュールは、本事業で作成する移行スケジュールを基に最終的な計画として確定する理解でよろしいでしょうか。また、移行スケジュールについては提案書の中で一定の方向性を示す必要がある認識でよろしいでしょうか。	令和7年度調査業務結果は必ずしも決定事項ではありませんので、提案書の中で方向性をお示しください。