

プロポーザル業務提案書作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 受託希望者は、資料1「仕様書」及びを踏まえ、委託業務の内容を業務提案書で提案を行うこと。
- (2) 業務提案書の内容は、提案者が自ら実現可能な範囲内で記載すること。
- (3) 業務提案書その他提出物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及び検証作業要件を満たさない場合は、失格になることがある。
- (4) 業務提案書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、全て受託者の負担で実施することとするので、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

2 業務提案書等の作成上の留意事項

(1) 業務提案書（任意様式）

ア 様式は任意とし、印刷上の仕様は、原則、A4サイズとし、紙媒体の場合は両面印刷とすること。A4サイズに収まらない図面等をA3サイズとしても支障ないが、紙媒体の場合はA3の用紙をA4の大きさに折り込むこと。

イ 日本語で記載すること。ただし、商品等の名称のアルファベット表記を除く。

ウ 表題は「呉竹総合支援学校校内ネットワーク整備及びネットワーク品質検証に関する委託業務プロポーザル業務提案書」とすること。

エ 資料3の全ての項目について言及し、ページ番号を付すこと。自由提案に関する項目について提案がない場合は、その旨に言及すること。

なお、ページ数の制限は行わないが、個別ヒアリングが、受託希望者による説明と京都市の質疑に対する応答を合わせて概ね45分の時間で実施されることを踏まえた分量とすること。

オ 資料3の各項目順に編集すること。また、業務提案書の内容がどの項目に対応しているか分かるように、資料3に記載の番号を業務提案書の各内容に付すこと。

カ 仕様書の内容を適宜引用することは可能であるが、「仕様書のとおり」等の記述に終始せず、受託希望者の言葉で記載すること。

キ 通信技術等の専門的な知識を有しない者でも内容を理解しやすいよう、可能な限り分かりやすい表現に努めること。

(2) 委託業務に関する見積書（任意様式）

次のとおり作成のうえ、各1部提出すること。

ア 住所（法人にあっては主たる事業所の所在地）、商号又は名称及び代表者又は受任者の職氏名を記載すること。

イ 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。

ウ 様式に記載の項目に沿って合計見積額及び経費の内訳を記載すること。特に、支払い条件に関わる、仕様書中別紙1と別紙2の履行に係る経費は明確に区分すること。

エ 仕様書に記載の委託料の上限を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

3 その他

提出期限、提出場所等は「呉竹総合支援学校校内ネットワーク整備及びネットワーク品質検証に関する委託業務プロポーザル業務応募要領」のとおり。