

kintone のライセンス調達業務等に関する プロポーザル企画提案書作成要領

1 提出資料の種類

kintone のライセンス調達業務等に関す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) 会社概要（様式1）
- (2) 企画提案書（様式自由）
- (3) 見積書（様式自由）
- (4) kintone のライセンス調達業務等に関する協定書（様式2）

※ コンソーシアムを結成して参加する場合のみ

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「kintone のライセンス調達業務等 仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。また、審査基準における審査のポイントや仕様書を踏まえ、有用な独自提案及び活動実績等を積極的に記載すること。
- (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) 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の要件を満たしていないときは、失格になることがある。

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、任意とする。
 - イ 企画提案書には、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ、メールアドレス、その他社名がわかるものを含む）の表記は行わないこと
 - ウ 企画提案書は、日本語で記載すること。
 - エ 表題は、「kintone のライセンス調達業務等に関するプロポーザル企画提案書」とすること。
 - オ 企画提案書は、おおむね30ページ以内として、通し番号を付すこと。
 - カ 企画提案書は、表紙、目次、実施体制表、実績表、貴社独自の提案の順に作成すること。
 - キ 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。
 - ク 企画提案書は、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 企画提案書は、電子データ（PDF形式）で提出すること。

（提出先メールアドレス：digital01 アットマーク city.kyoto.lg.jp）

※「アットマーク」は「@」と読み替えること

(2) 見積書（様式自由）

ア 仕様書に記載の内容を満たすために必要な全ての経費を詳細に記載すること。

イ 見積書は、電子データ（PDF形式）で提出すること。

（提出先メールアドレス： digital01 アットマーク city.kyoto.lg.jp）

※「アットマーク」は「@」と読み替えること

ウ その他

（ア） 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記載すること。

（イ） 見積書は、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

(3) kintone のライセンス調達業務等に関する協定書（様式2）

協定書には、必要事項を記載するとともに、コンソーシアムを構成する全ての構成員について、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑等を押印したものを1部郵送で提出すること。

4 その他

提出期限、提出方法等については、「kintone のライセンス調達業務等に関する受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）」のとおり