

企画提案書作成要領

本書は企画提案募集要領に記載された、「企画提案書」の作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 仕様書に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、3 提出書類に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 用紙の大きさはA4判とすること。ただし、図表等については、A3判も可とする。
- (3) 企画提案書について、表紙、目次等を除いた実質的なページ数を30ページ以内とすること。
- (4) 企画提案書の内容をまとめた概要（A4判5ページ）についても別途作成の上、提出すること。
- (5) 企画提案に当たっては、仕様書に示す各項目について、仕様を満たしていることが分かるように一覧などの形式で示すこと。
- (6) 企画提案に当たって、仕様書の記載内容に実現が困難な機能、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (7) 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、分かりやすい内容とすること。
- (8) 企画提案書において、会社名等は具体的に記載せず、A社、B社などのように記載し、あくまで提案内容、実績、資格などを評価できるよう努めること。

2 企画提案書の記載内容

企画提案書は、仕様書の要求項目について、すべて記述するとともに、以下の項目を記述すること。

(1) 本業務に対する提案者の認識

本業務に対する提案のコンセプトや注目すべきポイント、仕様書以外に含まれる独自の工夫等について記載すること。

(2) 所要経費の見積

所要経費について、4 経費見積条件を参照の上、経費見積書により項目別の所要経費を記載すること。

なお、必要な経費について過小な見積りとした場合、必要な経費を参入しなかった場合等により、上記所要経費を上回る費用が生じた場合で、かつやむを得ない事由が存在しない場合には、受注者負担となることがあるため、必ず適正な見積りを提出するとともに所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を添付すること。

(3) システム構成案の提示

本システムについては、公告発出時現在、別途京都府で用意する仮想プライベートクラウドの上に構築することとしているが、システムの稼働に必要な構成案について検討し、各サーバ（仮想マシン）の台数、それぞれの資源量（CPUのコア数、メモリ数、ストレージの容量等）について提案すること。

なお仮想プライベートクラウドに要する費用は京都府にランニングコストとして発生するため、このシステム構成も価格に関する評価対象となりうることに留意されたい。

(4) 本業務への取組

ア 業務運営及び品質確保

本業務への取組みに際し、基本となる方針について、本業務の円滑かつ確実な推進及び品質確保等の実現に向けた業務推進施策（プロジェクト管理手法等）を中心に記載すること。

イ 導入スケジュール

本業務を遂行するための導入スケジュールについて、想定する作業項目や工程ごとに記載し、京都府と受託者の役割分担が工程ごとにわかるように記述すること。

ウ 業務体制及び担当技術者の経歴

本業務を遂行するための進め方、体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。

エ 情報収集体制

本業務の遂行に必要な他事例等の関連情報の入手・分析方法、収集体制等について記載すること。

(5) 業務実績等

ア 社内ポータル及びグループウェアに係る業務実績

社内ポータル及びグループウェアに係る業務実績及びその内容について記載すること。

イ 品質管理に関する資格等

本業務の遂行において、品質を確保するための公的資格等（「ISO9001」等）を保有している場合は、その内容を記載すること。

(6) その他

その他、本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。

3 提出書類

	提出書類	様式	備考
ア	参加表明書	様式 1	提出者名については、共同企業体での参加の場合は共同企業体名称を、共同提案の場合は代表構成員名を記載すること
イ	企画提案書	任意様式	企画提案のための仕様書等を参考のこと
ウ	価格提案書(見積書)	任意様式	各業務分が明確になるように記載すること
エ	京都府税の滞納がないことの証明	府税納税証明書	発行日から3箇月以内のもの。コピー可 ※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要
オ	消費税及び地方消費税の納付証明書	税務署の証明	発行日から3箇月以内のもの。コピー可 ※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要
カ(ア)	共同企業体届出書兼委任状	様式 2	共同企業体による参加の場合のみ提出
カ(イ)	共同企業体協定書	任意様式	写し 共同企業体による参加の場合のみ提出
キ	グループ構成員表兼委任状	様式 3	共同提案による参加の場合のみ提出
ク(ア)	法人登記謄本	法務局の発行する「商業登記簿謄本」 (現在事項全部証明書)	提案事業者が法人の場合に提出 発行日から3箇月以内のもの。コピー可 ※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること ※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要

ク（イ）	法人定款		<p>コピー可。提案事業者が法人の場合に提出</p> <p>※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること</p> <p>※京都府競争入札参加資格名簿掲載事業者の場合は不要</p>
ケ（ア）	団体の規約		<p>提案事業者が任意団体の場合に提出</p> <p>※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること</p>
ケ（イ）	役員一覧	任意様式	<p>提案事業者が任意団体の場合に提出</p> <p>※共同企業体、共同提案による参加の場合、すべての構成員について提出すること</p>
コ	雇用する府内在住者の申告書	任意様式	<p>別紙 1 - 2 評価基準「府内企業」において、「上記以外で府内在住者を雇用」の点を希望する場合に提出。</p> <p>予定する雇用期間、雇用形態を記載すること。</p> <p>※「府内に本店がある」、「府内に支店、営業所等がある」の場合及び加点を希望しない場合は提出不要</p>
サ	実績調書	様式 4	<p>募集要領 3（7）に掲げる実績を記入すること。別紙 1 - 2 評価基準「業務実績」の加点を希望する場合は、複数記入すること。</p> <p>併せて、それら実績の契約書の写しを提出すること。</p> <p>また、必要に応じて、該当の契約が参加資格に掲げる実績に該当することを示す最低限の仕様書の写しを提出すること。</p>
シ	営業経歴書	様式 5	<p>令和 3 年 4 月 1 日現在の状況を記入</p> <p>③営業種目：実際に営業している種目を全て記入</p> <p>④営業年数：営業開始の年月からの年数を記入※現組織へ変更した年月については、個人から法人へ変更した場合や社名変更した場合等に記入</p> <p>⑤従業員数：非常勤及び本業務委託のための新規雇用者を除く</p> <p>⑥営業実績：直前の 2 営業年度の平均契約金額</p> <p>⑦主要取引実績：直前の営業年度及び 2 営業年度前の</p>

			<p>契約実績について記入</p> <p>⑧自己資本額：直前の営業年度の財務諸表に基づき、決算確定後（利益処分後）額で記入</p> <p>なお、『準備金』は「法定準備金」のみとし、剰余金の分類に含まれる「〇〇準備金」は『積立金』に計上するものとする。</p> <p>⑨損益状況：直前の営業年度の財務諸表に基づき記入</p> <p>⑩経営状況：直前の営業年度の財務諸表に基づき記入</p> <p>※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要</p>
ス	委任状	様式 6	必要に応じて提出すること
セ	誓約書	様式 7	<p>京都府暴力団排除条例に抵触しないことの誓約書</p> <p>※京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要</p>

4 経費見積条件

(1) 経費見積りの基本条件

- ア 仕様書に記載のすべての要求項目を実現するために必要となる経費を見積もること。
- イ 職員ポータルシステムのソフトウェア賃借及び職員ポータルシステム運用保守委託業務に係る経常経費は、令和4年3月1日から令和9年2月28日までの間について、各年度の所要経費を見積もるとともに、経費見積りの根拠も添付すること
- ウ 共同提案にあっては、それぞれの業務分担及び所要経費を明確にすること。

(2) 経常経費見積条件

経常経費の年額は、令和3年度は令和4年3月1日から令和4年3月31日までの経費、令和9年度は令和9年4月1日から令和9年2月28日まで、その他は12ヶ月で積算すること。

ア 賃借費

ソフトウェア等の賃借費は、賃借期間において、当該ソフトウェアが仕様書に定めた条件を満たして利用できるための必要な経費について、見積もること。

（必要となるソフトウェア等の保守についても見積りに含めること）。

また、各月各年の賃借費は、特別な理由がない限り、同じ金額となるようにすること。

イ 運用保守費

各年の運用保守費は、特別な理由がない限り、同じ金額となるようにすること。