

企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

元離宮二条城本丸御殿電子チケット受付用スマートフォン及び購入履歴確認用タブレットの調達に係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) 企画提案書
- (2) 企画提案書記載事項確認書(様式3)
- (3) 見積書

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、以下の内容に基づき提案すること。

ア 端末

提案端末の特徴、端末の選定理由について記載すること。

イ 周辺機器

周辺機器の選定理由について記載すること。

ウ 通信プラン及び独自サービス

導入予定の通信プランや独自サービス等について記載すること。

エ 障害発生時のサポート体制

故障、破損、紛失時の対応やリース後のサポートについて記載すること。

オ セキュリティ及び個人情報保護の対策

不要なアプリのダウンロード及びアクセス制限する機能のセキュリティ対策や個人情報保護対策について記載すること。※プライバシーマークなどを取得している場合は許諾書等の写しを添付。

カ 端末リース実績

スマートフォン端末及びタブレット端末の公共施設へのリース実績(令和5年度)があるか。
※主なリース先を5件程度記載。リース台数はいずれかの端末が5台以上でリース期間は問わず。

キ 市内企業

本市内に本店又は主たる事務所があるか。

ク 価格

総合計金額(①+②)

①初期費用見積書

②月額費用見積書

(令和6年7月1日～令和9年2月28日)

- (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、本市と仕様書等契約内容を協議すること。
- (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された内容について、その実現に必要な費用は、全て受託者の負担で行うこととするので、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書及び企画提案書記載事項確認書（様式3）

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し、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、A3の用紙をA4の大きさに折り込むこと。

イ 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

ウ 表題は、「元離宮二条城本丸御殿電子チケット受付及び購入履歴確認に係る電子機器の調達等に関するプロポーザル企画提案書」とすること。

エ 企画提案書は、企画提案書記載事項確認書の全ての項目について言及し、通し番号を付すこと（提案書に製品カタログを使用してもよい）。

なお、製品カタログ等を使用する場合は、記載事項確認書の項目に該当ページに加え、その項目の内容を記載すること（「○ページに記載のとおり」のような記載は不可とする）。

オ 評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、企画提案書記載事項確認書の各項目順に編集すること（製品カタログを使用する場合は除く）。

カ 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。

キ 企画提案書等の提出書類は、正本1部、コピー5部の合計6部を提出すること。

(2) 見積書

次のア及びイの見積書を提出すること。

ただし、以下の要件を満たすこと。また、ア及びイの見積書を1枚にまとめた見積書としてもよい。

- ・ 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、代表者名、担当者名および電話番号を記載すること。
- ・ 宛名は京都市長とすること。
- ・ 見積書に記載する金額は税抜きとするが、内訳書には、見積り金額の110分の100に相当する金額を記載すること。
- ・ 見積書の様式は提案者様式を使用してもよい。

ア 初期費用見積書

スマートフォン端末5台、タブレット端末2台のリース契約における全ての初期費用とする。

イ 月額費用見積書

スマートフォン端末5台、タブレット端末2台及びその周辺機器の基本通信料、端末補償料（故障、破損、紛失）及び請求書発行費等を含む運用に必要な全ての月額費用とし定額制とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「元離宮二条城本丸御殿電子チケット受付等に係る電子機器の調達に関する受託者選定に係る募集要項」のとおり