

(別紙2)

## 『岸和田市学校ICTネットワーク整備事業』事業者選定に関するプロポーザル業務提案書等 作成要領

### 1 提出資料の種類

『岸和田市学校ICTネットワーク整備業務事業』事業者選定に関する委託業務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) 業務提案書（以下「提案書」という。）
- (2) 見積書（様式3）
- (3) 経費内訳書（様式4）

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙「岸和田市学校ICTネットワーク整備事業仕様書」（以下「仕様書」という。）及びその他仕様書記載の別紙資料、評価基準表(別紙3)に基づき提案すること。
- (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) 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。
- (4) 提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託候補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上で提案すること。

### 3 提案書等の作成上の留意事項

#### (1) 提案書

ア 提案書の様式は、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 提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表題は、「岸和田市学校ICTネットワーク整備事業仕様書のプロポーザルに関する業務提案書」とすること。

エ 提案書は、評価基準表(別紙3)の全ての項目について言及し、30ページ以内として、通し番号を付すこと。

オ 選定委員が漏れなく正確に評価できるよう、評価基準表(別紙3)で示した項目が、提案書のどこに記載されているのかが分かるように、提案書に別紙3に記載のNo.を明示すること。

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 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。

ク 提案書は、本市教育用に次のとおり整えて11部提出すること。

正 1部は、提案者の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、下欄に担当者連絡先を記載すること。

副10部は正と同一のもので、審査に使用するので選定委員会が公平、公正な採点を行うことができるよう、提案書等から提案者の名称を伏せる等の配慮をすること。また、提案時も同様である。

(2) 見積書（様式3）及び経費内訳書（様式4）

見積書及び経費内訳書について、次のとおり作成の上、それぞれ1部提出すること。

ア 見積書（様式3）

見積書は、商号又は名称、代表者職氏名を記載のうえ、使用印鑑を押印し、見積もった金額（消費税及び地方消費税を含む）を記載し、1部提出すること。

イ 経費内訳書（様式4）

経費内訳書は、見積書に記載した経費の内訳を経費内訳書に記載のうえ、1部提出すること。

ウ その他

本市が示した委託上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、岸和田市学校 ICT ネットワーク整備事業公募型プロポーザル実施要領のとおりとする。