

(別紙2)

京都市立芸術大学インターネット出願システム及び入学考査料収納代行業務一式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

京都市立芸術大学インターネット出願システム及び入学考査料収納代行業務一式の委託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) 企画提案書(企画提案書記載事項確認書(様式3)を含む。)
- (2) 見積書(様式4) 独自の見積書様式でも可

2. 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市立芸術大学インターネット出願システム及び入学考査料収納代行業務一式に係る仕様書」(以下「仕様書」という。)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、本学と契約内容を協議し、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学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。
- (5) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担で行うこととするので、本学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

- ア 企画提案書の様式は、本学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 A4 の大きさに折り込むこと。
- イ 企画提案書は日本語で記載すること。
- ウ 表題は、「京都市立芸術大学インターネット出願システム及び入学考査料収納代行業務一式に関する企画提案書」とすること。
- エ 企画提案書は、おおむね 20 ページ以内で作成し、通し番号を付すこと。
- オ 企画提案書は、「①表題」、「②目次」、「③スケジュール」、「④実施体制表」、「⑤これまでの業務実績」、「⑥貴社の提案内容」により構成し、この順に綴ること。
 - ③スケジュールについては、次の項目を記載すること。
 - (ア) 作業項目、作業内容
 - (イ) 各作業に対する本学との役割分担

④実施体制表については、次の項目を記載すること。

(ア) 各担当者の役割を明確にした体制

(イ) 各担当者の所属事務所の所在地

⑥貴社の提案内容については、企画提案書記載事項確認書(様式3)の内容を記載すること。仕様書及び企画提案書記載事項確認書(様式3)に記載のない内容でも、本学にとって有益な提案があれば記述すること。

カ 本学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 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力わかりやすい表現で記載すること。

ク 企画提案書記載事項確認書(様式3)を提出すること。

ケ 企画提案者は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 原本【提出部数:1部】

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、代表者印を押印すること。

(イ) 写し【提出部数:5部】

表紙には社名、ロゴ、代表者印など、提案者が類推できる情報を記載しないこと。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の電子データ(PDF形式)を格納したCD【提出部数:1枚】

(2) 見積書

ア 見積書は、住所(法人にあつては、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、代表社印を押印すること。

イ 見積書には、初期導入費用と毎年度発生するシステム利用料等の金額を分けて記載すること。

ウ 見積書には、経費内容(作業項目ごとに分けること。ハードウェア、ソフトウェア等物品は、品名を記載する。)を記載すること。

エ 見積書は、封筒に入れ、表面に「京都市立芸術大学インターネット出願システム及び入学考査料収納代行業務一式に関するプロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。

オ 本学が示した契約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。