京都市生活保護等システム再構築業務委託に係る

企画提案書作成要領

令和８年１１月

京都市保健福祉局福祉のまちづくり推進室

目次

1.　企画提案書作成要領の位置づけ 1
2.　提出資料 1
(1) 提出資料一覧 1
(2) 提出資料における留意事項 1
3.　提案書本編作成要領 3
(1) 目次における留意事項 3
(2) 本編における留意事項 3
(3) 付属資料作成上の留意事項 3
(4) 電子媒体作成上の留意事項 4

1　企画提案書作成要領の位置づけ

本企画提案書作成要領は、本市が京都市生活保護等システム再構築業務（以下「本業務」という。）の調達において、企画提案書（以下「提案書」という。）の作成及び各様式の記入方法を定義したものである。本資料にて提案の項目・粒度を示すことで、公平かつ適切な調達の実施を目的としている。

なお、入札手続全体については、入札公告及び入札説明書において示しており、落札者選定における基準は、「落札者決定基準」において示しているため、必ず参照すること。

2　提出資料

（1）提出資料一覧

本入札に関して、次のとおり提案書を提出すること。

提出資料	備考	部数
企画提案書（本編）	・様式任意。ただし、表紙、目次、本文で構成し、本文は最大 50 ページとすること。 ・記載事項、評価基準及び配点については、落札者決定基準を参照すること。	正本２部・副本 10 部及び正副両方の電子データ
（様式第１号） 業務従事メンバー状況表（体制図）	本市との連絡関係及び従事メンバー間の相互関係を図示すること。	
（様式第２号） 業務従事メンバー状況表（役割）	従事メンバーの役割・実務経験年数・資格等を記載すること。	
（様式第３号） 提案するパッケージシステムに類似･関連する案件の実績一覧	様式に従い、提案するパッケージシステムに類似･関連する案件の実績を最大 10 件記載すること。	
（様式第４号） 提案書記載項目対応表	提案書に記載を求める項目と記載箇所の対応を記載すること。	
（様式第５号） 機能要件一覧	記載事項は記入要領を参照すること。	
（様式第６号） 帳票要件一覧	記載事項は記入要領を参照すること。	
（様式第７号） 非機能要件一覧	記載事項は記入要領を参照すること。	
（様式第８号） システム構成図	システム全体の構成要素と接続関係を図示すること。	
（様式第９号） ソフトウェア構成一覧表	導入･利用する全ソフトウェア一覧を記載すること。	
（様式第 10 号） 業務システムサーバ構成一覧表	様式に従い、業務システムサーバの一覧を記載すること。	

（2）提出資料における留意事項

ア　京都市生活保護等システム再構築業務調達仕様書一式（以下「調達仕様書」という。）に示す本市の要求事項に対し、「技術提案項目評価表」に基づき、項目順に提案書へ記載する

こと（事情により記載順序を変更した場合にはその理由を明示すること。）。

なお、提案書本編にはページ番号を記載し、提案書記載項目対応表（様式第４号）に各項目の提案書における記載ページを明記すること。

イ　調達仕様書に示す本市の要求事項を理解し、入札参加者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。

ウ　本市の要求事項と相違する内容を提案する場合は、理由を付したうえで、その相違点が明確に分かるように記載すること。

エ　本市の委託契約書について、条項の付加及び除外の必要がある場合には、「京都市生活保護等システム再構築業務委託仕様書」に記載する。また、入札参加者から条項の付加及び除外を求める場合は、提案書本編の最後に「京都市生活保護等システム再構築業務委託仕様書の変更」として、変更案の内容を明示すること。ただし、あくまで事業者案の位置づけであり、本市が変更可否を検討する。

オ　提案書本編のページ数は、１部につき 50 ページまでとする。表紙及び目次はページ数に含めない。用紙サイズはＡ４（縦横不問）とし、提案書本編及び各様式等とあわせて、「提案書（正本）」、「提案書（副本）」は１部ずつ２穴とじフラットファイルに綴じること。（ページ数の下限は、設けない。各様式については穴を空けて綴じる際に、記載内容に欠けがないよう留意すること。）

なお、必要に応じてＡ３版でも可とするが、その場合は折り畳みＡ４版とすること。Ａ３版の場合は、該当ページはＡ４版２ページ相当分と数える。

カ　提案書の説明は、専門用語を多用しない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。「技術提案項目評価表」の項目順になっていない場合などを含め、評価基準に基づいた判断が困難な提案書については、評価対象外となることがある。

キ　提案書(副本)は、表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。また、会社名等が推測可能な記述は行わないこと。提案書(正本)は、社名入りの表紙を付けたものを提出すること。

ク　提出書類について、モノクロ印刷、多色刷りのいずれでも可とする。ただし、モノクロ印刷の場合は視認性（可読性）を確保するよう配慮すること。

ケ　提出書類に以下のような不備がある場合は、失格とすることがあるため留意すること。

（ア）　必要書類が提出されていない場合

（イ）　提出期限を守らなかった場合

（ウ）　書類に虚偽の記載がある場合

（エ）　指定された書式や形式に従っていない場合

コ　提案書提出時に資格要件に係る資格を証明する書類及び評価項目に係る実績を証明する書類をあわせて提出すること（その際、会社名等がわかるような記載を行わないこと。）。

サ　本番稼働後５年間、京都市生活保護等システム運用保守業務委託仕様書（案）に基づき運用保守業務を受託する場合における契約額及びガバメントクラウド利用料の想定額について、それぞれの年度ごとの金額及び合計額を企画提案書（本編）に記載すること。

なお、本業務に係る入札価格は提案書に記載しないこと。

３　提案書本編作成要領

（１）目次における留意事項

章・節等の項目番号及び参照先のページ番号を記載すること。

（２）本編における留意事項

本編は「技術提案項目評価表」の項目に従い、以下の点に留意して作成すること。

ア　使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。また、単位は計量法に定めるものとする。

イ　本件において、入札参加者は確実に実現できる範囲で提案書を記述すること。

ウ　技術提案項目評価表に記載している項目は漏れなく全て記述をすること。

エ　調達仕様書の内容は、特に断りがない場合は実現必須機能要件であるため、十分留意すること。

オ　調達仕様書に記載された本市要求仕様以上の提案を行う際、そのポイントが明確に分かるように記載すること。また、その提案内容が「落札者決定基準３（３）ア本業務に係る入札価格（税抜き）」の経費の範囲で実現されない部分がある場合には、別途有償の旨を提案書に明記したうえで、「落札者決定基準３（３）ア本業務に係る入札価格（税抜き）」に含まれない費用の生ずる部分及び別途有償となる価格を明確に記述すること。別途有償部分の範囲内に本市要求仕様部分を含めることのないよう注意すること。

　なお、特に有償と記述していないものについては、「落札者決定基準３（３）ア本業務に係る入札価格（税抜き）」の範囲内で実施できるものとみなす。

カ　本市の提示する調達仕様書の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容と変更点を明確にすること。変更点が明記されていない場合には、調達仕様書の内容と相違ないものとみなす。

キ　提案書の記述内容に不整合があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなす。

ク　本市の提示する仕様書等の全面コピーや「委託内容のとおり」、「仕様書のとおり」といった記述に終始しないよう留意すること。

ケ　イメージ図・イラスト・グラフ等の使用は、文章を補完するための最小限のものとすること。

コ　評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。

サ　各項目の記述に当たっては、下記観点についても入札参加者の考えが分かるように工夫すること。

（ア）　市民の利便性向上や職員の業務効率化に対してどのように寄与できるか

（イ）　本市の業務量を考慮したうえで長期運用が安定的に可能なシステムとなっているか

（ウ）　本市を取り巻く環境やシステム構築に係る背景（国の動向等）に柔軟に対応できるか

シ　提案書の著作権は、入札参加者に帰属する。提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、入札参加者が負うものとする。

（３）付属資料作成上の留意事項

ア　付属資料がある場合には、付属資料一覧を作成し、付属資料の先頭に添付すること。

イ　パンフレット等は直接評価の対象とはならないが、提案書を評価するに当たって参考とする場合があるため、提案に係るハードウェア、ソフトウェア等の製品緒元が分かる資料があれば添付することが望ましい。

（４）電子媒体作成上の留意事項

ア　　電子媒体は、CD-R、DVD-R、DVD-RW 等の本市が読み取り可能な媒体で、正本のデータを格納したもの１部、副本のデータを格納したもの１部の計２部を提出すること。

イ　　ファイル形式は、PDF 形式とし、本市が指定する様式については、集計の便宜のため、PDF 形式に加えて Excel ファイル形式でも提出すること。

ウ　　評価及び契約の基礎となる資料は、PDF 形式で提出されたものとし、Excel ファイルは参考資料として取り扱う。

エ　電子媒体は会社名を記載し、封筒等に入れたうえで封印すること。