

# 応募書類等一覧

## 1 必要書類

	書類名称	補足説明
(1)	参加表明書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公開型 GIS 導入・運用事業に係る提案に参加を希望する事業者は必ず所定の欄を全て記入し代表者印及び社印を押印後、1部提出すること。</li> <li>・ 市税の納税証明書（構築所在地の市税（法人市民税）の未納がない証明書で、提出時に発行から3ヶ月以内のものを直前1か年分提出すること。）</li> <li>・ 国税の納税証明書（法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書（※）を提出すること。） ※【納税証明書その3の3（法人税・消費税及び地方消費税）】</li> </ul>
(2)	会社概要報告書 (様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貴社の概要について、会社名、本社所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、主な業務内容、会社の特色に分けて記載するとともに、本業務を受託した場合に担当することになる部署名、その担当部署の所在地、その担当部署において本業務を担当することが可能な技術者数、情報保護対策における資格登録（認証）番号を記載すること。また、その他特記事項がある場合は記載すること。</li> <li>・ 商業登記簿謄本（3月以内のもの）を添付すること。（写し不可）</li> <li>・ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001 または JIS Q 27001）または、プライバシーマーク（JIS Q 15001）の認証書の写しを添付すること。</li> </ul>
(3)	業務実績報告書 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公開型 GIS 導入・運用事業について、国または地方公共団体から受注し、平成21年4月1日から平成31年3月31日までの間に履行を完了した同種・同規模(※)以上の業務について、全て(最大10件まで)記載すること。 ※同規模とは、1件あたりの契約金額が10,000,000円以上のものをいう。（契約金額の高い業務から記載すること）</li> <li>・ 記載したものについては、それを証明できるもの（契約書の写し）を添付すること。</li> <li>・ 1ページ以上にまたがる場合は、同書式にてページを適宜追加すること。</li> </ul>

<p>(4)</p>	<p>予定管理技術者の経歴等 (様式第4号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務に関連する保有資格者証等及び3か月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写しを添付すること。</li> <li>※当該業務に関連する保有資格例              (国家資格) ITストラテジスト、ITサービスマネージャー、プロジェクトマネージャー、応用情報技術者等              (公益社団法人日本測量協会) 空間情報総括監理技術者</li> <li>・公開型GIS導入・運用事業について、国または地方公共団体から受注し、平成21年4月1日から平成31年3月31日までの間に履行を完了した同種の業務について、契約金額が大きい業務から全て(最大5件まで)記載すること。</li> </ul>
<p>(5)</p>	<p>提案価格書 (様式第5号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公開型GIS導入・運用事業に係る全ての費用を提案価格(総額税抜)に記入すること。</li> <li>・金額は算用数字で記入し、頭書に¥記号を付加すること。</li> <li>・消費税相当額を含まない金額を記入すること。</li> <li>・提案価格書(様式第5号)及び提案価格の明細(自由形式)は、封筒に入れ密封し企業名を表記して提出すること</li> </ul>
	<p>提案価格の明細</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案価格書(様式第5号)の内訳を、自由形式(A4版)にて項目ごとに金額を記載した明細を提出すること。</li> <li>・下記(6)「システム機能一覧」において、有償カスタマイズで対応可能と記載した金額を含むものとし、当該機能の金額については明確に記載すること。</li> </ul>
<p>(6)</p>	<p>企画提案書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーション時に使用する企画提案書を提出すること。</li> <li>・別紙2「企画提案書作成要領」に従い、記入すること。</li> </ul>
<p>(7)</p>	<p>システム機能一覧 (仕様書別紙3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・それぞれの項目、内容及び区分を確認し、貴社の対応を記載し、作成すること。記載方法は以下のとおり。              標準機能または無償カスタマイズ：◎、代替案で対応可能：○、有償カスタマイズ：△、対応不可：×を記載し、有償カスタマイズの場合は、見積書にもその金額がわかるように記載すること。</li> <li>・システム機能は、本市が当該システムに求める必須要件であることから、原則として対応できるシステムを提案すること。</li> <li>・対応欄に○を記載した場合、備考欄にその内容を記載すること。</li> <li>・対応欄に△を記載した場合、備考欄にその費用を記載すること。</li> </ul>

## 2 任意書類

	書類名称	補足説明
(8)	業務委託契約予定書 (様式第6号)	・一部の業務について再委託を行う予定の場合は、提出すること。
(9)	質問票 (様式第7号)	・本プロポーザルについて、質問事項がある場合は、本様式に記載し電子メールにて質問を行うこと。 ・電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて着信確認を行うこと。
(10)	参加辞退届 (様式第8号)	・(1)公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)を提出後、参加辞退する場合は提出すること。