

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"> ・守口市公共施設予約システム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。
(2)	会社概要報告書 (様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・商業登記簿謄本（3月以内のもの）を添付すること。（写し可） ・情報保護対策における資格登録（認証）番号を証明するものの写しを添付すること。 ・国税納税証明書 納税証明書その3の3（法人税・消費税及び地方消費税）を添付すること。（写し可） ・地方税納税証明書 法人市民税（直前2ヵ年分[未納のない証明可]）を添付すること。（写し可）
(3)	業務実績報告書 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設予約システム導入業務または運用業務について、国または地方公共団体から受注し、平成25年4月1日から平成30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、全て記載すること。 ※同規模とは、契約金額が仕様書「2 事業概要」中（4）上限額の7割以上かつ契約期間が5年以上のものをいう。 ・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。 ・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。

(4)	提案価格書 (様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> ・守口市公共施設予約システム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。 ・金額は算用数字で記入し、頭書に¥記号を付加すること。 ・消費税相当額を含まない金額を記入すること。 ・提案価格書（様式第4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 												
	提案価格の明細	<ul style="list-style-type: none"> ・提案価格書（様式第4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。 ・明細の内容については、少なくとも「導入業務に係る経費」及び「運用期間中の使用料及び保守業務に係る経費」を記載すること。 ・「導入業務に係る経費」については、下記（6）「システム機能一覧」において、カスタマイズで対応可能と記載した金額を含むものとする。 												
(5)	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・様式はA4版の用紙を使用すること。ただし、図や表などで説明に必要がある場合は、A3版を使用しても構わない。 ・提案書の最大ページ数は10ページ（企画提案書のみのページ数）とすること。（A3版はA4版2ページ分としてカウント） ・少なくとも以下の項目を記載し、作成すること。 												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>提案事項</th> <th>記載概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>導入計画・体制</td> <td>導入計画や導入体制について（業務を実施する人員の人数を明記すること）</td> </tr> <tr> <td>システム操作性</td> <td>メニューや予約画面の操作性やシステム運用に関する操作性について</td> </tr> <tr> <td>セキュリティ、障害対応</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・システムが備えるセキュリティ機能について ・障害発生時の対応について </td> </tr> <tr> <td>業務サポート</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・操作研修及びマニュアル作成等の内容等について ・ヘルプデスク等のサポート体制について </td> </tr> <tr> <td>追加提案</td> <td>仕様書以外にシステムが備わっている機能や機能要件における要望機能等の提案</td> </tr> </tbody> </table>	提案事項	記載概要	導入計画・体制	導入計画や導入体制について（業務を実施する人員の人数を明記すること）	システム操作性	メニューや予約画面の操作性やシステム運用に関する操作性について	セキュリティ、障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・システムが備えるセキュリティ機能について ・障害発生時の対応について 	業務サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・操作研修及びマニュアル作成等の内容等について ・ヘルプデスク等のサポート体制について 	追加提案	仕様書以外にシステムが備わっている機能や機能要件における要望機能等の提案
		提案事項	記載概要											
		導入計画・体制	導入計画や導入体制について（業務を実施する人員の人数を明記すること）											
		システム操作性	メニューや予約画面の操作性やシステム運用に関する操作性について											
		セキュリティ、障害対応	<ul style="list-style-type: none"> ・システムが備えるセキュリティ機能について ・障害発生時の対応について 											
		業務サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・操作研修及びマニュアル作成等の内容等について ・ヘルプデスク等のサポート体制について 											
追加提案	仕様書以外にシステムが備わっている機能や機能要件における要望機能等の提案													

(6)	システム機能一覧 (仕様書別添書類)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者側機能、利用者側機能共にそれぞれの項目、内容及び区分を確認し、貴社の対応を記載し、作成すること方法は以下のとおり。 ◎：対応可能、○：代替案で対応可能、△：カスタマイズで対応可能、×：対応不可 ・区分が必須の機能については、対応不可とすることは認めない。 ・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。 ・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。
-----	-----------------------	---

2 任意書類

	書類名称	補足説明
(7)	業務委託契約予定書 (様式第5号)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
(8)	質問票 (様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
(9)	参加辞退届 (様式第7号)	<ul style="list-style-type: none"> ・(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。