

## 別紙 1

## 企画提案書等応募書類一覧

提出書類名		写しの可否	提出区分	紙媒体の部数	提出上の注意	提出者確認欄	守口市確認欄
1	(様式第1号) 公募型プロポーザル参加表明書	否	○	正本1部	必要事項を記載のうえ提出すること。		
2	商業登記簿謄本	否	○	正本1部	提出時に発行から3か月以内のものであること。		
3	印鑑登録証明書	否	○	正本1部	提出時に発行から3か月以内のものであること。		
4	(様式第2号) 提案価格書	否	○	正本1部 (同一の封筒に入れ密封し企業名を表記して提出すること。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を記載のうえ提出すること。</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> </ul>		
5	(自由形式) 提案明細書	可	○		自由形式で提案にかかる明細書を作成すること。		
6	(様式第3号) 会社概要報告書	否	○	正本1部 + 副本10部	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、会社が取得している認定・資格等(本業務に関わるもの)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。		
7	(様式第4号) 担当者業務経歴書	可	○	正本1部 + 副本10部	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式第4号に必要事項を記載し、提出すること。</li> <li>取得資格を証明する証明書の写しを併せて提出すること。</li> <li>本市が重視する資格は以下のとおりであり、当該資格を取得している場合はすべて記載すること。 ITコーディネータ、ITストラテジスト、プロジェクトマネージャ、システム監査技術者、プロジェクトマネジメントプロフェッショナル、公認情報システム監査人</li> <li>DXの推進やICTの調達等に関するアドバイザリ業務又はコンサルティング業務等本事業と類似する業務について、地方公共団体から契約を受注し平成29年4月1日から令和4年3月31日までの間に履行を完了した業績のうち、本事業に従事する担当者(担当者を複数人配置する場合は、主担当者)が当該実績に係る業務に従事した実績を全て記載し提出すること。記載順は人口規模が大きいものから記載すること。また、その内容を証明できる契約書等の写し(全てのページ)を併せて提出すること。</li> <li>件数が7件を超える場合は、人口規模が多い地方公共団体の契約実績を優先して記載すること。</li> <li>契約書等の写しで自治体に対するDXの推進やICTの調達等に関するアドバイザリ業務若しくはコンサルティング業務又は類似する業務を契約した実績が確認できない場合は、契約の受注先である地方公共団体が発行する証明書、業務完了届等を別途提出すること。ただ</li> </ul>		

別紙 1

					し、公印が押印されているなど、書面上で地方公共団体が発行していることが確認できるものに限る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者を複数人配置する場合は、担当者ごとに1枚ずつ提出すること。ただし、契約実績を証明するための契約書等の写し等については、主担当者分のみを提出すること。</li> <li>・ 契約実績を証明するための契約書等の写し等は<u>正本のみに綴じこむ</u>こと。</li> </ul>		
8	(様式第5号) 業務実施体制報告書	可	○	正本1部 + 副本10部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式第5号に必要な事項を記載し必ず提出すること。</li> <li>・ (詳細は、「業務実施体制報告書(記載例)」シートを参照すること。)</li> </ul>		
9	(様式第6号) 再委託契約予定書	否	△	正本1部 + 副本10部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の一部を再委託する場合、様式第6号に必要な事項を記載のうえ代表事業者が提出すること。</li> <li>・ 再委託業者ごとに1枚ずつ提出すること。</li> </ul>		
10	提案書	可	○	正本1部 + 副本10部	別紙2「企画提案書作成要領」に従い、記入すること。 ※企画提案書作成要領に記載の注意事項を厳守すること。		
11	別紙1 企画提案書等応募書類一覧(本紙)	可	○	正本1部	本紙を両面印刷した後、提出漏れが無いことを確認し、提出者確認欄にチェックをしたうえで、提出日、会社名及び担当者を記入して提出すること。		

提出区分欄： ○…必ず提出する書類      △…該当する場合のみ提出する書類

※正本・・・1から11までの全ての資料について、番号順にファイル等に綴じ込み1部(紙媒体)と、当該紙媒体と共に綴じこんだディスク用リフィル(ポケット)に収容した電子データ(CD-RまたはDVD-R)1部を提出すること。また、A4版より小さい証明書等は、A4用紙に貼付して提出すること。なお、電子データのファイル名は、上記の提出書類名と同じにすること。

※副本・・・6から10までの全ての書類について、番号順にファイルに綴じ込み、10部(紙媒体)を提出すること。ただし、7における契約実績を証明するための契約書等の写し等は綴じこまない。

私は、担当者として責任をもって記載事項を全て確認しましたので、企画提案書等一式を提出します。

令和    年    月    日

会社名

担当者