

別 添 2

■綾部市放課後学級入退室管理等システム導入業務委託に関する公募型プロポーザルに係る提出書類等一覧

	提出書類	提出部数	記載事項、留意事項など
1	参加表明書 (様式第1号)	正本1	○必ず代表者印を押印のこと
2	企業概要書 (様式第2号)	正本1 副本5	○会社概要が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること
3	業務実績書 (様式第3号)	正本1 副本5	○過去5年以内（平成28年4月1日以降）で、地方公共団体における本業務と同種・類似業務実績の履行実績を記載 ○業務実績書に記載した業務に係る契約書等の写しを添付すること
4	業務実施体制書 (様式第4号)	正本1 副本5	○配置予定の総括管理者及び業務担当者について、以下の内容を記載すること ※「総括管理者」 総括的な責任者、管理者として中心となり本業務の遂行にあたる者 ※「業務担当者」 総括管理者の下で実務等を行う者 ① 実務経験年数・資格 本業務の遂行に関連する実務の経験年数、保有資格 ② 主な業務実績 過去5年以内（平成28年4月1日以降）に従事した本業務と同種・類似業務実績のうち主なもの
5	綾部市放課後学級入退室管理等システム機能要件確認表 (様式第6号)	正本1 副本5	○パッケージシステムで提供可能な機能であるか検討を行い、「対応状況」欄に記号を記入すること。 (パッケージ標準の場合は「○」、カスタマイズの場合は「△」、代替案の場合は「□」、対応不可能は「×」) ○カスタマイズ「△」及び代替案「□」を記載した場合、対応に係る追加費用および機能概要の内容に沿ったものであるか判断するため、「カスタマイズ及び代替案」欄に必ず対応内容を記載すること。 ○各種機能に関して、補足事項がある場合は、「備考」欄に補足内容を記載すること。

6	企画提案書 任意様式 (A4版)	正本1 副本5	<p>○基本仕様書の項目に基づき、下記について基本的な考え方や具体的な実施方法、実施体制等を記載すること</p> <p>① システムの構成 ② システムの運用方法 ③ 機能要件仕様書の機能 ④ 機能要件仕様書以外の機能 ⑤ 機器の内容 ⑥ セキュリティ対策 ⑦ 保守の内容（通常時、障害発生時） ⑧ 操作・運用研修 ⑨ 導入・運用開始までのスケジュール</p> <p>○横書き、長辺綴じ（両面印刷）とすること ○文字の大きさは10.5ポイント以上とすること ○企画、提案、支援内容についてはできるだけ具体的に記載すること ○各工程における本市と受託者の業務分担についても、できるだけ詳細に提案すること</p>
7	見積書 様式任意 (A4版)	正本1 副本5	<p>○見積金額は、要領2の（4）の提案上限額の範囲内とすること</p> <p>○明細書、積算内訳書を添付のこと</p> <p>○正本には必ず日付記載、代表者印押印のこと</p> <p>○イニシャルコスト、ランニングコストが明確に分かるようにすること。</p> <p>○導入機器は買い取りとし、イニシャルコストに含めること。</p>
8	財務諸表 (写し可)	正本1	○直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類
9	登記簿謄本 (写し可)	正本1	○提出日の3か月以内に発行のもの
10	納税証明書 (写し可)	正本1	<p>○法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの（本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ）</p> <p>○提出日の3か月以内に発行のもの</p>

※提出書類のうち、8財務諸表、9登記簿謄本及び10納税証明書については、本市の指名競争入札参加資格審査申請において提出済みの場合は省略可とする。