

提案書等作成要領

1 提出書類

- | | | | |
|-----------------------|--------|--------|-------------|
| (1) 提案書（任意様式） | 正本 1 部 | 副本 7 部 | 合計 8 部（紙媒体） |
| (2) 会社概要（パンフレット可） | 正本 1 部 | 副本 7 部 | 合計 8 部（紙媒体） |
| (3) 見積書（様式 3） | 正本 1 部 | | （紙媒体） |
| (4) 見積内訳書（任意様式） | 正本 1 部 | | （紙媒体） |
| (5) 保有資格・認証等一覧表（任意様式） | 正本 1 部 | 副本 7 部 | 合計 8 部（紙媒体） |
- ※品質管理及び情報保護対策における公的資格・認証等を有している場合、認証名、登録（認証）番号、登録（認証）日が分かるように記入すること。また、記入した資格については、証明書（写し）を併せて提出すること。
- | | | | |
|---------------------|--------|--------|--------------|
| (6) システム機能仕様書（様式 4） | 正本 1 部 | 副本 1 部 | 合計 2 部（紙媒体） |
| (7) システムデモ動画 | 正本 1 部 | 副本 7 部 | 合計 8 部（電子媒体） |

2 提出方法等

- | | |
|----------|---|
| (1) 提出先 | 〒649-4104 和歌山県東牟婁郡古座川町高池673-2
古座川町役場 建設課 |
| (2) 提出方法 | 提出先に持参又は郵送すること。
持参の場合、閉庁日を除く、各日午前9時から午後5時までに提出すること。
持参、郵送共に提出期限内必着とし、郵送の場合は書留郵便に限る。 |
| (3) 提出期限 | 令和5年2月7日（火） 午後5時まで |
| (4) 経費負担 | 提案書等の作成に係る費用及び郵送費は事業者の負担とし、提出書類は返却しない。 |

3 質問書

- | | |
|----------|--|
| (1) 受付期間 | 令和5年1月17日（火） 午後5時まで（必着） |
| (2) 質問方法 | 様式 2 「業務提案に係る質問書」に必要事項を記入の上、E-mailにより行うこと。
担当者アドレス (kuribayasi-001@town.kozagawa.lg.jp) |
| (3) 回答 | 令和5年1月24日（火）までに、提案書等提出依頼をした全ての者に、E-mailにて回答する。 |

4 提案書作成内容

提案書作成においては、仕様書を熟読し具体的な支援方法について記入すること。

※体裁は原則としてA4判（A3判の折込みも可）とし、横書きであること。ページ数は問わない。

提案を求める事項は以下のとおりとする。

No.	提案を求める事項	補足
1	会社概要	提案する事業者の概要について。（パンフレット可）
2	認証取得	保有する、品質管理及び情報保護対策における公的資格・認証等について。
3	基本方針	どのような考え方で業務を進めるか提案すること。（提案コンセプト等）
4	導入実績	提案システムの国内の公営企業体における導入実績について記載すること。
5	システム概要	提案するシステムのコンセプト、特徴や基本的な機能について。 システムの全体像、システム構成について分かりやすく説明すること。
6	業務実施体制	本業務における支援体制について具体的に提案すること。
7	業務遂行	仕様書に示す業務内容の進め方、実施内容、実施手法の技術的提案等について具体的に提案すること。
8	業務工程	業務開始から運用保守工程（予算編成用の仮稼働及び令和6年4月以降の本稼働を含める。）までのスケジュール、役割分担について提案すること。
9	運用保守	運用保守手法等について。 障害発生時の対応フロー、対応体制について。 保守運用時における問合せ窓口等について。
10	その他、追加提案	本業務の仕様書に定めのない業務、目的達成のために有効と思われる案があれば追加提案を行うこと。
11	金額	見積書及び見積内訳書を提示すること。