

## 提出書類一覧

### 1. 必要書類

	書類名称	補足説明
(1)	プロポーザル参加表明書 (様式第1号)	・岸和田市公共施設予約システム導入・運用業務委託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"> <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。</li> <li>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。（写し可）</li> <li>・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を添付すること。（写し可）</li> <li>・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）</li> <li>・地方税納税証明書 法人市民税（直前2か年分[未納のない証明可]）を添付すること。（写し可）</li> </ul>
(3)	業務実績報告書 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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29年4月1日から令和2年3月31日までの間に契約を締結した業務について、全て記載すること。</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>
(4)	価格提案書 (様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・岸和田市公共施設予約システム導入・運用業務のうちシステム導入に係る全ての費用※1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> </ul> <p>※1 下記（8）「機能要件一覧表」において、重要度欄が“要望”の項目にC：カスタマイズ対応と記載した場合のカスタマイズ費用は除く。</p>
(5)	参考価格書 (様式第5号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・岸和田市公共施設予約システム導入・運用業務のうちシステム運用保守に係る全ての費用を参考価格（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> </ul>
(6)	価格提案書等の明細	・提案価格書（様式第4号）及び参考価格書（様式第5号）の金額について、自由形式（A4版）にて項目ごとに金額を記載した内訳明細を提出すること。

(7)	企画提案書	<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>・様式は A4 版の用紙を使用し横書き（片面印刷）とすること。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。</li> <li>・提案書の最大ページ数は 30 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 ページ分として数える。）</li> <li>・文字のポイントは、原則として 11 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。</li> <li>・提案内容を補足する資料としてカタログ等の添付資料も提出可とするが、企画提案書の内容との関連を明確にすること。</li> <li>・企画提案書の記述に当たっては、情報システム管理部門以外の職員が、説明を必要としないで理解できる内容とすること。</li> <li>・少なくとも以下の項目を記載し、作成すること。</li> <li>・その他本業務を履行するに当たって、企画提案仕様書にない観点で留意事項があれば、必ず示すこと。</li> </ul>	
		提案事項	記載概要
		業務実施体制的的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入計画（具体的な構築スケジュールを含む）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）</li> </ul>
		運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム導入後の保守・運用サポートについて</li> <li>料金の改定など運用に影響する変更が発生した場合のサポートについて</li> <li>・操作研修及びマニュアル作成等の内容等について</li> <li>・ヘルプデスク等のサポート体制について</li> </ul>
		システムの操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メニューや予約画面の操作やシステム運用に関する操作性について、</li> <li>・バリアフリー機能について</li> </ul>
		システムの汎用性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対応ブラウザやスマートフォン・タブレット端末への対応について等</li> </ul>
		システムの拡張性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OS・ブラウザ等のバージョンアップ対応について</li> <li>・システムのバージョンアップ対応について</li> <li>・施設数や室場数が増加した場合の費用負担について</li> <li>・マルチペイメント決済への対応について</li> </ul>
		セキュリティ・障害対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムが備えるセキュリティ機能について</li> <li>・障害発生時の対応について</li> </ul>

		ソフト・ハードウェアの構成	・データセンターの特徴について ・システム及びハードウェア構成の特徴について	
		データ移行	・移行作業の実績、既存データの移行方法について ・移行に必要な前提条件について	
		有益な提案	・仕様書以外にシステムに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 ・本業務の趣旨に沿っている、あるいは住民サービス向上、職員の業務効率化に資する観点からの提案	
(8)	機能要件一覧 (様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"><li>・項目、内容及び重要度を確認し、貴社の対応状況を記載し作成すること。方法は以下のとおり。 A：パッケージ標準対応（本稼働までのバージョンアップによる対応を含む） B：パッケージ標準＋EUC 対応 及び 代替運用 C：カスタマイズ対応 D：対応不可</li><li>・重要度が【必須】の機能については、対応不可とすることは認めない。</li><li>・対応欄に“B”を記載した場合、「代替案/備考」欄にその業務運用によってカスタマイズを回避できる代替案を具体的に記載すること。</li><li>・対応欄に“C”を記載した場合、「代替案/備考」欄に開発の難易度や対応策、「カスタマイズ費用」欄にカスタマイズ費用を具体的に記載すること。</li><li>・対応欄に“D”を記載した場合、「要件実現の考え方/補足」欄に対応ができない場合の理由を記載すること。</li></ul>		

## 2. 任意書類

	書類名称	補足説明
(1)	業務委託契約予定書 (様式第7号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
(2)	質問書 (様式第8号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・本様式と同等の内容が分かるものであれば、他の書式でも可とする。</li> </ul>
(3)	参加辞退届 (様式第9号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

### 3. その他

	書類名称	補足説明
(1)	契約保証金免除申請書 (様式第 10 号)	・契約締結時、保証金の免除申請をする場合に提出すること。

### 4. 備 考

※提案価格書（様式第 4 号）及び参考価格書（様式第 5 号）、提案価格の明細（自由形式 A4 板）は、封筒に入れ密封し企業名を表記して提出すること。

※原則として、市が様式を指定した文書以外には名称及び商号（ロゴ）やこれらを類推できるような事項を記載しないこと。