

美郷町水道施設情報管理システム構築業務委託業務提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

提出書類	様 式 等	提出部数等
業務提案書一式	業務提案書 (様式2)	(紙媒体) 原本 各1部 写し 各5部 (電子媒体) CD-R 1枚
	会社概要書 (様式3)	
	同種業務実績書 (様式4)	
	業務実施体制書 (様式5) ・配置予定の管理技術者、照査技術者、担当技術者を記載のこと。 ・担当技術者は、実施する分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ記載のこと。 ・品質管理及び情報保護対策における公的資格を記載のこと。た、記載した資格については証明書(写し)を添付のこと。	
	配置予定技術者の経歴・実績書 (様式6) ・有資格者は資格者証(写し)を添付のこと。	
	業務提案書 (指定様式なし) ・原則A4判50ページ以内。文字サイズは、10.5ポイント以上とする。 ・両面印刷不可。	
参考見積書	・参考見積書(消費税等を含まない額を記載：様式8) ・見積内訳書(上記見積書の内訳：指定様式なし)	
その他資料	・提出要請書に対する意見、仕様書(案)等に示される業務内容に対する代替案、追加提案等があれば提出のこと。	
返信用封筒	最終審査結果通知用。返信用封筒に宛名を記入の上必要な郵便切手を貼付すること。	

※ 上記書類一式を製本（ホチキス留め不可）して、原本1部、写し5部を提出すること。

2 提出方法

持参、又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

3 提出期限

令和元年6月14日（金）必着

※ この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することが出来ないので注意すること。

4 提出先

住所 〒019-1541 秋田県仙北郡美郷町土崎字上野乙 170 番地 10
美郷町建設課上下水道班
TEL 0187-84-4910

5 受理の通知

提出書類が期限までに到着し、受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信する。

6 業務提案のポイント

- (1) 「仕様書」を熟読の上、作成すること。
- (2) 提案部分は各項目について考え方、実現手法等を具体的に記述すること。
- (3) 文章を補完するため必要な写真、イラスト、イメージ図、表等は使用してもよい。

7 提出書類に記述する内容

(1) 業務提案書

次に掲げる事項を記載すること。

- (ア) 本業務にあたっての基本的な考え方
- (イ) 本業務の実施体制、業務実施フロー及び工程計画について
- (ウ) 提案システムの特徴について
- (エ) 提案システムのサンプル画面
- (オ) 提案システムの構成(ハードウェア、システムネットワーク等)について
- (カ) 個人情報保護方針、セキュリティ対策等について
- (キ) システム導入後の保守体制及び保守費用について
- (ク) その他追加提案等

(2) スケジュール

提案内容に基づいて実施する業務のスケジュールを記載すること。

(3) 実施体制書

本事業の実施体制を記載すること。

(4) 配置予定者の経歴等

配置予定者の経歴等を記載すること。

(5) 業務実績書

過去（平成 21 年度から平成 30 年度まで）の水道管路システム構築等の業務実績を記載すること。

(6) 参考見積書

業務内容に必要な事業経費を税抜で記載し、内訳書を添付してください。

見積税込額が「美郷町水道施設情報管理システム構築業務委託プロポーザル実施要領」に記載する金額を超えないよう留意すること。

8 業務提案にあたっての留意事項

- (1) 業務提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。

- (2) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。
- (3) 提出された提案書等は返却しない。
- (4) 提出された業務提案書が次項に該当するときは無効となる場合がある。
 - (ア) 虚偽の内容が記載されているもの
 - (イ) 業務提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

附則

この要領は、令和元年5月10日から施行する。