

作成要領

提出書類は、次の項目について記載すること。なお、様式第 7 号（第 4 項）以降、様式に記載する項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

- 1 参加表明書（様式第 3 号）
日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者の氏名、担当者の所属、担当者の氏名、電話番号を記載し、押印すること。
- 2 技術提案書等提出書（様式第 6 号）
日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
- 3 システム機能要件仕様書（別紙 1－1）
各機能要件の対応可否については、次のとおり記載すること。

○：パッケージ標準機能にて対応が可能

△：カスタマイズ等による対応が可能。内容・費用については備考に記入。

×：対応不可

※ 見積書にて提案した金額の範囲内で対応が可能な物のみを「○」、「△」とする。別途費用が必要な場合は「×」とすること。

重要度が「A」と示したものに对应可否の回答が 1 つでも「×」となる場合は、失格とする。

- 4 会社概要（様式第 7 号）
会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。
- 5 業務実績（様式第 8 号）
直近 5 か年の類似業務の契約実績を最大 5 件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
- 6 業務実施体制調書（様式第 10 号）
業務に従事する管理技術者、主たる担当技術者及び技術者等について、予定技術者名、所属・役職及び担当する業務の内容を記載すること。
- 7 技術提案書（様式任意）
 - (1) 業務の実施方針
都城市地域包括支援センターシステム導入業務委託実施要領に示された業務を実施するための方針を記載すること。
 - (2) 都城市地域包括支援センターシステム導入業務委託実施要領の技術提案、実施の方法
都城市地域包括支援センターシステム導入業務委託実施要領に記載された内容の技術立案等の業務内容について、実施の方法を含め、詳細に提案し、記載すること。

(3) その他提案

都城市地域包括支援センターシステム導入業務委託実施要領に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。

8 見積書（様式任意）

消費税及び地方消費税相当額を含む技術提案見積価格を記載すること。

なお、都城市地域包括支援センターシステム導入（構築）費用と運用（保守及び利用料等）費用に分けて作成し、見積書の内訳を添付すること。