光市総合防災情報システム構築業務委託公募型プロポーザル
参加表明書類及び技術提案書類作成要領

1　参加表明

（1）　提出書類

ア　参加表明書（様式第１号）

イ　会社概要調書（様式第２号）

ウ　参加資格要件等確認書（様式第３号）

令和３年度光市物品調達等競争入札参加資格者名簿に登録がない場合は、次のエからカまでの書類（エ及びカの書類については、発行日から３箇月以内のもの）を追加で提出すること。

エ　履歴全部事項証明書（商業・法人登記簿謄本）

オ　財務諸表

カ　税の未納・滞納がない証明書の写し

（ア）　国税：本社に係る、納税証明書（その３の３証明書）

（イ）　県税：本社所在地に係る、都道府県に納める全ての税（支社等が参加表明を行う場合には、支社等の所在地における都道府県税）

（ウ）　市税：本社所在地に係る、市町村に納める全ての税（支社等が参加表明を行う場合には、支社等の所在地における市町村税）

（2）　書式等

ア　参加表明書類は、Ａ４判用紙、片面使用（様式第２号を除く。）とすること。

イ　書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める単位とすること。

ウ　文字サイズは、原則１０ポイント以上とすること。

（3）　提出部数

各１部

（4）　提出方法

担当部局に持参又は郵送すること。ただし、郵送の場合は、送付記録が残る方法にて受付期間内に必着とすること。

なお、提出の際には、封筒等の表面に「光市総合防災上システム構築業務委託公募型プロポーザル参加表明書」と朱書きすること。

2　参加表明書類作成上の留意事項等

（1）　基本事項

参加表明書類は、参加資格の有無の審査及び評価の基礎資料とする。

（2）　留意事項

ア　会社概要調書

原則、公告日時点での概要を記載すること。

なお、実績については、平成２８年３月３１日以前に業務に着手した場合でも、業務の終了時期が上記期間内である場合は実績として認める。

また、業務の履行実績を証明する書類（契約書の写し等）を添付すること。

イ　参加資格要件等確認書

参加資格要件等確認事項の内容を確認し、該当チェック欄の該当箇所にレ印を付すること。

（３）　その他

参加表明書類の提出後に、書類の差替えが必要であることが判明した場合、提出期限までの差替えは認めるが、必ず差替書類を持参し、担当部局の窓口で差替えを行うこと。

３　技術提案

（１）　提出書類（各様式に添付を求める書類の写し等を含む。）

ア　技術提案書（様式第５号ほか）

イ　業務実施体制（様式第６号）

ウ　配置予定技術者の経歴等調書（様式第７号）

エ　参考見積書（様式第８号）

（２）　書式等

ア　様式第５号から様式第８号までは、全てＡ４判用紙、片面使用とすること。

イ　技術提案書については、様式第５号（表紙）及び裏表紙を除き、Ａ４判用紙３０頁以内、両面印刷で作成することを基本とするが、Ａ３判用紙を差し込む場合には、当該ページをＡ４判用紙２ページ分として数えること。

ウ　書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法に定める単位とすること。

エ　文字サイズは、図表中に使用する文字等を除き、原則１０ポイント以上とすること。

オ　様式第５号から様式第７号までの書類については、２穴綴じフラットファイルに綴じて提出することも認める。

（３）　提出部数

ア　技術提案書　１１部

イ　業務実施体制（添付書類を含む。）　１１部

ウ　配置予定技術者の経歴等調書（添付書類を含む。）　１１部

エ　参考見積書（添付書類を含む。）　１部

（４）　提出方法

担当部局に持参又は郵送すること。ただし、郵送の場合は、送付記録が残る方法に

て受付期間内に必着とすること。

なお、提出の際には、封筒等の表面に「光市総合防災情報システム構築業務委託公募型プロポーザル技術提案書」と朱書きすること。

4　技術提案書類作成上の留意事項

（1）　基本事項

技術提案書類は、評価の基礎資料とする。

提案者は業務実施に当たっての考え方等を、簡潔・明瞭に表現すること。

（2）　留意事項

ア　技術提案書

次の事項について、３０頁以内で提案書を作成すること。

なお、光市総合防災情報システム構築業務委託特記仕様書（案）に示す本市の要求事項に固執することなく、提案者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。

また、特記仕様書に記載のない提案事項や代替案、特に強調したい事項等については、色分けなどにより容易に把握できるよう工夫すること。

（ア）　実施方針

（イ）　工程計画

（ウ）　システム構成

特に、通信回線の多重化策について記載すること。

（エ）　機能要件

特に、情報収集機能、情報共有機能、情報分析機能、情報発信機能について記載すること。

（オ）　運用要件

（カ）　映像表示装置

イ　業務実施体制

技術提案書類提出期限以後は、配置予定の管理技術者及び主たる担当技術者の変更は原則認められないため、本業務に確実に従事できる者とすること。

管理技術者及び主たる担当技術者について、それぞれ雇用関係が確認できる書類（雇用保険被保険者証、健康保険被保険者証等）の写しを添付すること。

ウ　配置予定技術者の経歴等調書

管理技術者、主たる担当技術者ごとに調書を作成すること。なお、その他の担当技術者については、調書を作成する必要はない。

保有資格については、当該資格を保有していることを証明する書類（資格者証の写し等）を添付すること。

実績については、管理技術者として携わった実績を優先して最大３件まで記載す

ること。

なお、平成２８年３月３１日以前に業務に着手した場合でも、業務の終了時期が上記期間内である場合は実績として認める。

実績がない場合については、その旨を記載すること。

エ　参考見積書

特記仕様書及び技術提案書により提案する内容を実施する場合に要する費用を算定し、参考見積書を提出すること。

なお、本業務範囲内における提案金額（イニシャルコスト）には、令和６年３月分の運用保守費も含めること。

また、見積の内訳が分かる資料を添付すること。

（３）　その他

技術提案書類の提出後に、書類の差替えが必要であることが判明した場合、提出期限までの差替えは認めるが、必ず差替書類を持参し、担当部局の窓口で差替えを行うこと。

５　その他

（１）　質問

参加表明書類及び技術提案書類の提出に関し不明な点等がある場合、質問書（様式第４号）に必要事項を記入の上、担当部局に持参、ＦＡＸ又は電子メールのいずれかの方法で提出すること。なお、ＦＡＸ又は電子メールの場合は着信確認を行うこと。

質問の提出期限は令和３年７月２１日（水）午後５時１５分とする。ただし、参加表明に関する質問の提出期限は、令和３年７月５日（月）午後５時１５分とする。

（２）　参加の辞退

参加表明書類提出後に辞退する場合は、速やかに、辞退届（様式第９号）を担当部局に持参又は郵送すること。