

債権管理システム構築業務委託提案書等作成要領

提案書

1. 1 提案書の構成等

次に掲げる様式等を使用し、「提案書」として順に綴じること。容易に分解しない方法であれば、綴じ方は問わない。

①表紙	任意様式
②目次	任意様式
③企業概要書	様式第2号
④業務実績書	様式第3号
⑤業務体制表	様式第4号
⑥提案事項	任意様式
⑦その他添付したい資料	任意様式

- (1) 提案書は、①表紙及び②目次を除き、ページ番号を紙面下部に記載すること。ページ番号は50ページまでとする。
- (2) 提出部数は、正本1部、副本8部の計9部とする。正本には、全て社印及び代表者印を押印すること。また、副本は会社名、ロゴマークなど提案者を特定できる表示は記載しないこと。
- (3) 提案書の提出にあわせて、電子データをCD-R又はDVD-Rに格納し、提出すること。電子データの形式は、Microsoft office形式またはPDF形式とする。なお、納品物については、マクロを使用しないこと。
- (4) ①表紙及び②目次については、任意様式とする。見やすいように工夫すること。
- (5) ④業務実績書に記入する業務実績は、債権管理システム構築業務または保守業務で、既に完了した業務とすること。なお、自治体名等公開することが難しい項目がある場合、自治体等に確認のうえ、提示可能な項目に限り、明記すること。
- (6) ⑤業務体制表については、本業務に関わる主たる業務員について記入すること。なお、行数が足りない場合は適宜追加すること。
- (7) ⑥提案事項については、本資料「1. 2 提案事項記載要領」を参照すること。
- (8) ⑦その他添付したい資料については、提案書を作成するにあたり、上記項目以外で本業務に必要なと思われる資料を添付すること。なお、企業紹介等本業務に関わらないものについては提案書には綴じないこと。

1. 2 提案事項記載要領

⑥提案事項の規格は原則として、A4サイズ縦、フォントサイズは10.5ポイント以上、片面印刷とし、前述のページ番号とは別に、⑥提案事項に係る通し番号を括弧書きで記載すること。ただし、A3サイズの使用を可とするが、その場合はA4サイズに合うように三つ折りすること。

また、専門用語を極力使用しないこと。使用する場合は、用語の注釈をつけるなどシステ

ム関連業務に詳しくない者でも分かるように工夫すること。

なお、以下に掲げる項目は必ず記載すること。ただし、以下の項目に該当しないが仕様書等には記載があるなど、追記することで本業務に係る提案内容が充実する項目がある場合は、自由に記載すること。

(1) 業務実績等

- ・経営基盤が安定しているか。
- ・債権管理に係るシステム構築の実績や経験について。
- ・標準システムに精通していること。

(2) 提案内容

- ・構築するシステムは、仕様書で定める内容を満たすものとなっているか。パッケージシステムを使う場合は、そのシステムの選定理由。
- ・システムの操作性、視認性、操作性について。
- ・制度改正等による対応状況について。
- ・システム構築及び導入までのスケジュールについて。
- ・保守及び導入後のサポート体制について。
- ・個人情報保護に係る管理体制について。
- ・旧債権管理システム（Access）からのデータ移行
- ・ソフトウェアの安全性、信頼性

見積書

2. 1 見積書の注意事項等

業務見積

業務執行上適正な価格であり、提案書に相応する見積りをすること。

税(消費税相当額)抜きの金額で作成すること。

※様式第7号「見積書」は総価で作成すること。ほかに本業務仕様書による費用総額の内訳については、積算内訳書(様式任意)を別紙により構成し、見積書提出に際し添付すること。なお、積算内訳書では業務内容ごとにかかる数量及び単価を明らかにすること。