

参加申込時 提出書類一覧

提出期限:令和3年10月8日(金)正午まで

嘉手納町LINE公式アカウント機能拡張業務企画提案(プロポーザル)実施要領

6.プロポーザル参加申込

提出書類	備考	確認
①参加申込書(様式第1号)		
②定款及び代表者事項証明書	任意様式 ※個人事業主の場合は開業届の写しを提出すること。	
③会社概要	様式は任意だが1種類とする。 なお、パンフレット等でも可能とする。	
④業務経歴書(様式第2号)	代表する業務について、委託業務契約書及び仕様書の 写しを添付すること。 ※業務経歴については直近3カ年(令和3年10月1日現在)のものとする。	
⑤国税、地方税の納税証明書	滞納がないことを証明できる書類とすること。	

嘉手納町LINE公式アカウント機能拡張業務企画提案(プロポーザル)実施要領

8.企画提案書等の提出

提出書類	備考	確認
企画提案書について	<ul style="list-style-type: none"> ・提出部数は、正本(代表者押印)1部、副本7部(正本の写し)があるか。 ・インデックスが付けられているか。 	
①企画提案書提出届(様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者の押印があるか。 ・担当者の連絡先が記入されているか。 	
②企画提案書	以下1~5の記載項目が記載されていること。 「(3)書類作成上の留意事項」を参照。 1 本業務への取組方針 2 構築に関する基本要件 3 機能概要 4 業務支援体制(町職員サポート) 5 その他の追加提案等	
③業務スケジュール	任意様式	
④業務実施体制調書(様式第5号)		
⑤見積書	任意様式 ※「2.(4)委託料上限額」を参考にすること。 ※「初期構築費用」及び公開日から令和4年3月31日までの「システム利用料」、「運用サポート費用」について業務内容及び人件費等の積算内訳と共に記載すること。	

(3) 書類作成上の留意事項

①具体的な内容を把握することができるように、図や表などを用いて、事業の内容 や事業展開を分かりやすく記載すること。

②文字サイズは11ポイント以上とする。ただし、図表中に使用する文字についてはこの限りでない。

③A4版を原則とする。資料の都合上、部分的にA3版を使用する場合は、片袖折 にして綴じこむこと。