

提案書記載要領

1 記載要領等

- (1) 提案書の項目に即して、提案内容をまとめること。
- (2) 提案内容等の欄に記入しきれないときは、次のとおりとする。

ア. 「提案内容等」欄への記載内容

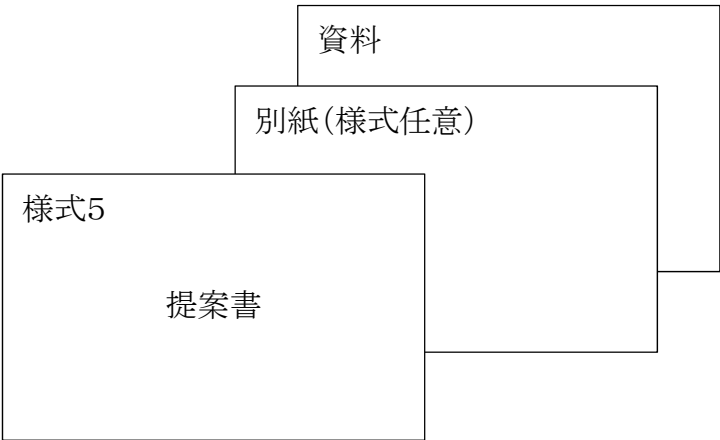
提案内容等
記載すべき内容は、別紙とし、 提案内容等の欄に、 <u>「別紙1「〇〇〇」のとおり。」</u> と記入する。

イ. 別紙としたときの様式は、任意とする。

- (3) 資料を添付したときは、提案内容等の欄へ次のとおり記入すること。

提案内容等
..... <u>※別添資料あり</u> <u>資料名「〇〇〇」</u>

- (4) 別紙にした提案内容及び別添資料は、対応する提案書の順番が容易に判別できるように、インデックスをつけること。
- (5) 提案書の綴り方は次のとおりとし、正本1部、副本9部作成すること。(うち正本には社名を表示し、副本には社名を特定できるような内容は記載せず、当市が指定する表記(A社、B社、C社、・・・)を使用すること)



2 項目別記載要領

NO.	項目	標準仕様	提案内容等
1	会社概要	(1) 売上高	直近の事業年度又は事業年度末における状況を記載してください。
		(2) 自己資本額	
		(3) 営業年数	
		(4) 従業員数	
		(5) 自己資本率	
		(6) 流動比率	
2	業務実績	他の地方自治体等において類似業務の実績があること。	受注実績を記載してください。また実績による経験などで、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。
3	契約状況	履行時期が重複して本市との契約履行に障害が生じないこと。	同時期の契約状況を記載し、本市との契約履行に障害が生じないことを示してください。
4	基本仕様	別添1「市税納税通知書等作成業務仕様書」記載の項目について対応できること。	各項目を列挙し、それぞれについて「可能、不可能」を記載してください。
5	企画調整力	納税通知書等の規格仕様や処理・納入方法等に関して積極的な提言を行うことができること。	御社の企画調整力について、アピールしてください。
6	技術力等	自動認識コード付きの印字・印刷について十分な技術的基盤を有すること。 クレジット収納対応（納付番号及び確認番号の印字・印刷）が可能であること。 カスタマーバーコードの印字が可能であること。	御社の技術力等について、アピールしてください。
7	製造処理体制	用紙等の作成から印字プログラム作成、印刷、封入封緘処理（名寄せによる複数枚封入あり）までを一貫して処理できること。	製造処理体制、作業工程について記載してください。 また御社の優位性があれば、あわせて記述してください。 （一貫処理により、高い品質や柔軟な対応ができる等）

8	品質管理体制	次の項目について、管理体制が確立していること。 ・ 工程管理 ・ 印刷時の検証システム ・ 処理運用体制 ・ 封入封緘時の誤封入防止	御社で採用している管理体制について、具体的に記述してください。また、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。
9	連絡体制	固定した連絡窓口があり、連絡可能な体制が整備されていること。	連絡窓口及びその体制、対応の流れ等を記載してください。
10	データの送受信	自社でL G W A N－A S Pサービスを提供していること。 ※テスト送受信が可能なこと。	提供するサービスとセキュリティについて詳細を記載してください。
11	提供データの取扱い	(1) JIS X 0213 : 2004及びMicrosoft コードページ932 CP932を扱えること。 (2) 提供データを暗号化して提供した ときに、自社で復号できること。	文字の取扱い及び復号の対応が可能か不可能か記載してください。
12	印字プログラムの作成等	自社で作成しており、変更等について迅速な対応ができること。	印字プログラム作成等の体制について記述してください。また、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。
13	セキュリティ体制等	プライバシーマークの認定又は ISO27001 の認証が完了していること。 個人情報保護方針が制定されていること。 入退室管理等の物理的管理や、データ・ P C等の技術的管理体制が確立していること。 定期的に外部機関による監査を実施していること。 不正アクセス対策を講じていること。	御社で採用しているセキュリティ体制等について、具体的に記述してください。 市への納品の際のセキュリティ対策についても記述してください。 また、外部機関による認定や認証を受けている場合には、その旨を記載してください。
14	納品スケジュール等	データ提供から納品までのスケジュールが、市が想定するスケジュール内（別添 1「市税納税通知書等作成業務仕様書」 に記載のデータ送信日から概ね1週間後）で行えること。 ※想定スケジュールに変更が生じることもある。	固定資産税納税通知書の作成を例として、データ提供から納税通知書等の納品までの最短スケジュールを示してください。

15	成果品の 納品手順	成果品の搬送にあたっては、コンテナ方式の車両又はワンボックス型車両等を使用し、成果品が外部から可視できない方法で搬送し、紛失等のないようにすること。	成果品の納品手順について記述してください。 また、御社の優位性があれば、あわせて記述してください。
16	アピール事項	上記以外で特に提案したい事項があれば記載する。	