北秋田市公営住宅管理システム導入（更新）業務

応募型プロポーザル提出書類作成要領

北秋田市建設部都市計画課都市計画住宅係

北秋田市公営住宅管理システム導入（更新）業務
応募型プロポーザル提出書類作成要領

1. 作成上の留意事項

北秋田市公営住宅管理システム導入（更新）業務応募型プロポーザルに係る提出書類は、本要領に従い作成・提出すること。

(1) 提出書類一覧

様式番号	書類名	提出部数	提出期限
4	質問書		令和3年8月17日（火） 午後5時まで
1	参加意向確認書	1	令和3年8月24日（火） 午後5時まで
2	事業者の概要調書	1	
3	暴力団排除に関する誓約書	1	
5	機能評価表	10	
任意様式	提案住宅管理システム機能説明資料	10	
任意様式	業務スケジュール表	10	
任意様式	見積書	10	
任意様式	システム導入後5年間の 保守管理委託料見積書	10	

(2) 提出先

北秋田市建設部都市計画課都市計画住宅係

〒018-4392

北秋田市米内沢字七曲 23 番地

北秋田市北秋田市建設部都市計画課都市計画住宅係

TEL : 0186-72-5246 FAX : 0186-72-9831

E-mail : toshi@city.kitaakita.akita.jp

(3) 記載内容等

① 機能評価表

各機能概要に対する提案システム対応状況の適合する欄に○印を記入するとともに、アピールポイント等を記載し提出すること。

(機能説明資料に記載のある場合は、記載箇所を明示すること。)

② 提案住宅管理システム機能説明資料（任意様式）

- ア 提案する住宅管理システムの機能を一通り簡潔に説明すること。
- イ システムの独自機能（アピールポイント）を分かりやすく説明すること。
- ウ システムから出力可能な通知書（収入申告書、入居決定通知書等、業務上発行する通知類）について、一覧を添付するとともに標準の様式からの変更について、ユーザー側でカスタマイズできる範囲について明記すること。
- エ システムから出力可能な帳票について、下記類別毎に一覧を添付するとともに、出力形式（CSV、PDF 等のファイル形式）について明記すること。
 - A. 家賃管理
 - B. 住宅管理
 - C. 駐車場管理
 - D. 収納管理
 - E. 入居者管理
 - F. 補助金関係
 - G. 国・県による調査物関係

③ 書式等

- ア 提出書類については、A4 片面使用とする。
- イ 文字の大きさは、12 ポイント以上とすること。

④ 提出部数

- ア 機能評価表（様式 5） 10 部（原本 1 部、写し 9 部）
- イ 提案住宅管理システム機能説明資料 各 10 部（原本 10 部）
- ウ 業務スケジュール表 10 部（原本 1 部、写し 9 部）
- エ 見積書 10 部（原本 1 部、写し 9 部）
- オ 導入後 5 年間の保守管理委託料見積書 10 部（原本 1 部、写し 9 部）
- ※ エ・オに関しては、各経費区分の積算根拠が明確にわかるように具体的に記載すること。

(4) その他

① 参加者の辞退

参加申し込み後に、辞退する場合は文書にて提出すること（任意様式）。

② 複数提案・提出書類の修正・変更

企画提案者は複数のシステム提案を行うことはできない。また、提出書類提出後の企画書等の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りによる修正等については、この限りでない。