

北秋田市例規執務サポートシステム等委託
応募型プロポーザル提出書類作成要領

北秋田市総務部総務課

北秋田市例規執務サポートシステム等委託応募型プロポーザル提出書類作成要領

北秋田市例規執務サポートシステム等委託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
様式第1号	質問書	1	令和6年5月22日(水)
様式第2号	参加表明書	1	令和6年6月3日(月)
様式第3号	参加者資格審査調書	1	
様式第4号	業務実施体制調書	1	
様式第5号	暴力団排除に関する誓約書	1	
任意様式	企画提案書	10	
様式第6号	事業者としての優位性アピール(独自提案)	10	令和6年6月14日(金)
任意様式	見積書	10	
任意様式	見積内訳明細書 ※各経費区分の積算根拠が 明確に分かるように具体的に 記載すること。	10	

(2) 提出先

〒018-3392

北秋田市花園町19番1号

北秋田市総務部総務課

TEL: 0186-62-1111 FAX: 0186-63-2586

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

(3) 記載内容等

① 企画提案書

別紙「北秋田市例規執務サポートシステム等委託応募型プロポーザル仕様書」に基づき、具体的な内容とすること。

② 見積書

見積書には、システムの初期構築に必要な経費及び利用期間(令和6年10月1日から令和11年9月30日まで)におけるシステム・サービス利用料を計上するものとする。

② 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、おおむね 10.5 ポイント以上とすること。
- ウ 企画提案書には、ページ番号を入れること。

(4) その他

① 企画提案者の辞退

参加申込み後に、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企画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。

以上