

Ⅲ 業務が履行できることを証明する書類、入札書等及び提案書等提出要領

1 業務が履行できることを証明する書類の提出

(1) 提出書類等

ア	技術回答書	様式第11号	要求仕様書別紙「機能要件（必須）」の項目について回答すること。
イ	入札担当者の連絡先	名刺など	提出書類に疑義等がある場合に連絡する。

(2) 提出にあたっての注意事項

ア 提出書類は前記「Ⅱ業務が履行できることを証明する書類、入札書等及び提案書等作成要領」により作成すること。

イ 提出書類には商号の記入及び押印の漏れが無いようにすること。

2 入札書等及び提案書等の提出

(1) 提出書類

ア	入札書	様式第6-1号	1部	
イ	財務会計システム購入価格内訳書	様式第6-2号	1部	システム購入価格の内訳を記載したもの。
ウ	システム運用・保守価格内訳書	様式第6-3号	1部	システム運用・保守価格の内訳を記載したもの。
エ	提案書（本書）一式 （ア）提案書 （イ）提案書概要版 （ウ）提案を求める事項対応表 （エ）技術回答書	様式第8号／ 第9号／ 第10号／ 第11号	1部	提案書（本書）は（ア）～（エ）の各資料をそれぞれ袋とじとし、表紙には提案者名等を記載し、押印すること。 提案書の記述に当たっては、提案者名又は提案者名を類推できる表現を使用しないこと。
オ	提案書（評価用）一式 （ア）提案書 （イ）提案書概要版 （ウ）提案を求める事項対応表 （エ）技術回答書	様式第8号／ 第9号／ 第10号／ 第11号	15部	上記ウを複写したもので、表紙に入札者氏名等の記載及び押印がないもの。
カ	提案書（評価用）一式 （ア）提案書 （イ）提案書概要版	様式第8号／ 第9号／	1部	上記ウをデータで提出すること。

	(ウ) 提案を求める事項対応表 (エ) 技術回答書	第10号/ 第11号		
キ	付属資料等	様式 第8号他	1部	提案者名を記載した 付属資料等の一覧表を 作成し、添付すること。

(2) 提出にあたっての注意事項

- ア 提出書類は前記「Ⅱ業務が履行できることを証明する書類、入札書等及び提案書等作成要領」により作成すること。
- イ 提出書類のうち、商号等の記載及び押印を求めている書類については、商号等及び印の漏れが無いようにすること。
- ウ (1) 提出書類エの提案書（評価用）については、提案内容を公平かつ客観的に評価するため、表紙には商号等の記載、押印を行わないこと。
(2) 提案書（評価用）をファイル綴じ等により提出する場合には、提案書（評価用）を綴じるファイル等に、提案者名あるいは提案者名を類推できる記載を行わないこと。
- エ 提出書類オに記録するファイルは、マイクロソフトオフィス 2024 以上又はアドビアクロバットリーダー以上で閲覧可能なものに限る。
- オ 提出書類カの付属資料等については、一体として1部提出すること。