

神奈川県後期高齢者医療広域連合 基盤システム構築・運用関連業務委託等  
プロポーザル提案書作成要領

1 この要領は標題のプロポーザルに係る提案書類を作成するために必要な事項を定める。

2 提出書類

- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| (1) 技術提案書        | 正本1部 副本7部及び電子データ      |
| (2) 要件確認表（別添様式4） | 1部及び電子データ（Excel ファイル） |
| (3) 機器一覧表（別添様式5） | 1部及び電子データ（Excel ファイル） |
| (4) 見積書（別添様式6）   | 1部                    |

3 技術提案書

(1) 内容

提案仕様書で要求されている業務内容について、どの項目に該当するか、必須項目と追加提案の区別も明確にわかるよう記述すること。

なお、記述言語は日本語とし、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現を用いて簡潔に記述すること。専門用語を使用する場合は用語解説を付すること。

(2) 形式

様式は自由とするが、次の項目を守ること。

ア 用紙のサイズは原則としてA4サイズとする。図表等でA3サイズが必要な場合は蛇腹折とし、仕上がりはA4サイズとすること。

イ 文字は原則として横書きとし、標準のフォントサイズは10.5ポイント以上とすること。

ウ 印刷は両面印刷を原則とするが、A3サイズを蛇腹折する場合は、片面印刷とすること。

エ 表紙、目次、ページ番号を付すること。

(3) 注意

技術提案書の評価及びヒアリングは匿名で行うため、技術提案書には社名、ロゴ又は社名が推測できる製品名等を記述しないこと。

4 要件確認表

- (1) 神奈川県後期高齢者医療広域連合 基盤システム構築・運用関連業務委託等プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）別添様式4に、次の区分ごとに要件対応状況を記入すること。

- ア 機能要件
- イ 構築作業
- ウ 運用・保守

## (2) 記入方法

要件確認表に記載されている要件について、対応状況を次のとおり記入すること。

「提案」欄	提案概要	提案書該当頁
○ 対応可能	記入不要。 追加提案がある場合のみ、簡潔に記入。(2～3 行程度まで)	ページ番号を 記入。
△ 代替案で対応可能	提案の内容を記入し、なぜその提案が代替にな るかも簡潔に記入。	ページ番号を 記入。
× 対応不可能	記入不要。	記入不要。

## 5 機器一覧表

調達する機器一覧について、実施要領別添様式5に、「セキュリティシステム用機器」、「標準システムクライアント端末、プリンタ等及びネットワーク機器」の区分ごとに、ハードウェアとソフトウェアに分けて記入すること。

## 6 見積書

実施要領別添様式6の内訳項目ごとに、税別の単価と数量を記入すること。所在地、商号又は名称、代表者職氏名及び印は技術提案書提出届と統一すること。また、内訳の詳細を別紙として提出すること。

なお、上限額は800,000,000円(税別)とする。