

コールセンター運営業務委託企画提案に係る提出物一覧

1 提出方法・提出期間等

提出物	提出方法	提出期間	部数
参加意向申出書 (様式1)	窓口へ持参 ※担当部署への事前連絡 を要す	令和6年11月15日～11月27日 午前9時～午後4時 (閉庁日及び正午～午後1時を除く)	1部
参加資格確認表 (様式2)			
説明資料についての 質問書 (指定の質問票)	電子メール	令和6年11月22日午前9時～ 12月6日午後4時	-
提案書 (様式なし) ※用紙サイズ:A4	窓口へ持参 ※担当部署への事前連絡 を要す	令和7年1月6日～1月17日 午前9時～午後4時 (閉庁日及び正午～午後1時を除く)	10部
見積書 (様式なし) ※内訳を添付			1部

2 参加資格確認表

参加資格確認表の資格確認欄にチェックのうえ、情報セキュリティ関係の認証を証明する書類の写し及び過去3箇年の間の貴社の実績を証明する書類(契約書の写し等 ※必要部分の抜粋・非開示部分のマスキング可)を添付して提出する。

3 説明資料についての質問書

(1) 記載内容

- ・質問内容が関連する説明資料の該当箇所(ページ等)
- ・質問内容

(2) 様式

- ・本市指定の質問書(Excel)を使用する。

4 提案書

(1) 記載内容

記載内容については、別紙「評価項目一覧」に関することとし、記載した箇所に、「評価項目一覧」の該当する番号を、記載内容の近くに付記してください(記載する順番は問わない)。 ※記載がない場合、評価対象とならない場合あり。

(2) 様式

- ・用紙サイズ:A4
- ・体裁等:両面印刷 (印刷の向きは自由)、散逸しない方法で束ねること。
- ・ページ数の制限:表紙、目次を除き、最大50ページまで。

(3) その他

- ・提案書は、1社につき1案とする。
- ・提案書の作成にあたっては、提案者(社名)の特定に至る事項を入れないこと。
- ・ヒアリングによる審査時は、提案書以外の資料の提出等は認めないものとする。

5 委託費見積書

(1) 記載事項

消費税を除く、5年間の金額を記載すること。また、別紙に内訳を記載すること。

(2) その他

別紙「評価項目一覧」の記載内容「⑰-4 非常時の対応 災害時の拡張性」において、災害時に別途契約により拡張できる事項を提案する場合、別契約に該当する金額については、見積書に含めないこと。また、別途契約における概算額を示すことができる場合は、提案書内に金額を記載すること。

なお、災害時に別途契約を行う金額とは別に、災害時に拡張するために常時必要な費用がある場合は、その旨を明記のうえ見積金額に含めること。