【様式４】

令和　　年　　月　　日

提　案　書

田　辺　市　長　宛て

（提出者）所在地

　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　代表者職氏名 　　　印

　　　　　　　　　　電話電話

「田辺市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務」に、下記の書類を添えて提出します。

　なお、書類の記載内容については、事実に相違ないことを誓約します。

〔添付書類〕

１　見積書 【様式５】

見積内訳書 【任意様式】

２　業務経験・実績調書 【様式６】

３　システム内容（全体）に関する調書 【様式７】

４　文書登録に関する調書 【様式８】

５　文書閲覧・検索に関する調書 【様式９】

６　会議運営に関する調書 【様式10】

７　運営支援体制に関する調書 【様式11】

８　セキュリティ・危機管理体制に関する調書 【様式12】

９　データセンター要件確認書 【様式13】

10　システムの概要（操作方法等が分かるもの） 【任意様式】

注）提出する書類の文字は、読みやすいサイズ（10.5ポイント以上推奨）とする。

注）添付書類は【様式５～13】の順に、各ページの下に通し番号を振り、Ａ４縦長左側ホッチキス綴じ（両面印刷可）により提出すること。

なお、「システムの概要（操作方法等が分かるもの）」は別冊とすること。

注）【様式５】見積書の合計見積金額は、４《提案上限額》の「ア.初期料金等」及び「イ.システム月額使用料」の合計を記載すること。（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

　注）見積内訳書には、「ア.初期料金等」及び「イ.システム月額使用料」の各実施業務に係る費用がわかる見積明細書を備え付けること。（様式は任意）

なお、「ア.初期料金等」及び「イ.システム月額使用料」のそれぞれの提案上限額を超える場合は失格とする。

　　　　ア．初期料金等　　　　　　　　　令和５年度

　　　　イ．システム月額使用料　　　　　令和５年９月１日から令和６年３月31日まで

注）様式によらない図表等については、関連する様式の後に配置すること。

なお、図表等はＡ４とする。

注）正本１部、副本５部を提出すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| E-mail |  |