　　（様式－３）

年　　月　　日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名 印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

業務名：横浜市受付管理・申請業務支援システム開発業務委託

連絡担当者所属

氏 名 電話

ＦＡＸ

Ｅ－mail

　（様式－４）

業務実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 予定  担当者名 | 担当する分担  業務の内容 | 資格 | 業務経歴 |
| 責任者（プロジ  ェクト管理者） |  |  |  |  |
| テーラリングマネジャー |  |  |  |  |
| 管理者  （要件分析） |  |  |  |  |
| 管理者（開発） |  |  |  |  |
| 管理者（テスト） |  |  |  |  |
| 担当者 | 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 4) |  |  |  |
| 5) |  |  |  |

注１：管理者、テーラリングマネジャー、管理者は、保有する資格や業務経歴を必ず記載してください。

注２：「自治体の健康保険又は介護保険に関する業務経験」のある方は、具体的内容を記載してくだ　　さい。

注３：行が足りない場合は追加してください。

　（様式－５）

業務実績について

・本業務委託と同種・同類の業務の受託実績

・行政機関におけるシステム設計・構築実績・経験

・大規模ワークフロー（申請処理（社内文書含む））システムにおける構築実績

過去５年間のうち、件数が最多である１年間の実績あたり、貴社が単独で行った又は主体的役割（基本設計（構成設計）・プロジェクトマネジメント）で参加した１導入事例での、処理件数及び処理フロー種類

|  |  |
| --- | --- |
| 年間処理件数 | 件 |
| 処理フロー種類 | 種類 |

※なお、後日、上記数値の確認のために、追加資料の提出をお願いすることがあります。

　（様式－６）

業務の実施手法について

①業務実施の基本方針

②受付管理・申請業務支援システムを組み込んだ業務のワークフローシステムの全体イメージ

③複雑な業務フローに対応するステータス管理の手法

④ＩＣＴを活用した申請書作成支援による申請者や職員の負担軽減の可能性

⑤業務要件や機能要件の実現性

⑥対象業務の拡充など拡張要件への対応に係る考え方

⑦非機能要件の実現性

⑧プロジェクト管理要件への対応

⑨作業スケジュール

　　（様式－７）

その他提案等