

## 別紙 提案書及び機能証明書記載要項

本件入札に参加を希望する者は、次に示す書類を平成 30 年 2 月 27 日（火）11 時まで以下の提出場所まで提出しなければならない。なお、機能証明の作成に当たっては、以下の連絡先に連絡を取った後、運用・保守設計書の閲覧を行わなければならない。

運用・保守設計書の閲覧及び資料の提出に際しては事前に以下の連絡先に電話にて連絡をすることとする。

（作成の必要な資料）

- ・提案書
- ・機能証明

（作成要領）

「提案書」

本件を実施する上での業務の実施体制、実施概要について調達仕様書に基づき提案書を作成し提出すること。その際、企業名、代表者名、担当者名（連絡先、E-mail）を必ず記載すること。なお、様式は任意とし、A4用紙5枚以内とすること。

「機能証明書」

指定の様式「(様式) 機能証明書」を用いて、各要求仕様に対して提案内容が仕様を満たしている場合は「回答」欄に「○」を、満たしていない場合は「×」を記載すること。なお、回答に「×」がある場合には、入札の資格は得られないものとする。提案内容が要求仕様を満たすことを証明する資料がある場合には「資料番号」の欄にその旨を記載し、機能証明の提出時に併せて提出すること。

（提出場所及び連絡先）

〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

人事院事務総局電子化推進室運用G 戸田、鹿嶋

TEL： 03-3581-5699（直通）