

提案書作成要領

1 件名

令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託 一式

2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

概算業務価格（上限）は約 50,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 提案資格

本プロポーザルの提案資格を有する者は、次の各号の条件をすべて満たした単体企業または分担履行方式による特定共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、当該プロポーザルを分担したものが構成員になって結成した共同体。）とします。

- (1) 横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定に定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和7年2月25日から受託者候補特定日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、種目「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」、「B：システム運用・監視」の登録を認められている者であること。
- (4) 単体企業で参加する場合、他の特定共同企業体の構成員となっていないこと。また、特定共同企業体の構成員は、単体企業として参加していないこと。
- (5) 特定共同企業体の場合の参加条件
 - ア 特定共同企業体を構成する者（以下「構成員」という。）は、上記（1）～（4）の条件を全て満たすこと。
 - イ 共同企業体協定書兼委任状（様式2）を提出すること。また、各構成員の分担業務が「共同企業体協定書兼委任状」において明らかであること。

4 参加に係る手続

(1) 提出期限

令和7年3月4日（火）17時まで（必着）

(2) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の手続が必要です。書類作成の際には、横浜市ホームページから書類をダウンロードして記入し、提出してください。

<横浜市ホームページ：書類掲載先>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2025/itaku/kyoiku/>

<提出書類>

	様式	資料提出	提出有無
ア	様式1	参加意向申出書	必須
イ	様式2	共同企業体協定権委任状	該当者のみ
ウ	—	<p>入札参加資格審査申請（特定調達契約用）または、種目追加登録申請（特定調達契約用）受付内容*及び添付書類</p> <p>〈詳細〉</p> <p>3（3）の条件を満たしていない者は、次の①又は②の手続が必要です。なお、入札参加資格の審査及び確認のために、書類の追加提出を求める場合があります。</p> <p>① 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されていない者… 横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る入札参加資格申請を行ってください。申請データを送信した後に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内からPDF形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に4（3）ア及びイの局課に必ず連絡してください。</p> <p>② 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されているが、種目「316：コンピュータ業務」の細目「A：ソフトウェア開発・改修」、「B：システム運用・監視」の登録を認められている者に登録が認められていない者… 横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」内の資格審査申請システムから特定調達契約に係る種目追加申請を行ってください。申請データを送信した後</p>	該当者のみ

	<p>に表示される「申請受付内容」に記載される必要書類を同システム内からPDF形式でアップロードすることにより提出してください。また、申請手続き前及び必要書類のアップロード後に4（3）ア及びイの局課に必ず連絡してください。</p> <p>※本項の該当者は、横浜市WEBサイト「ヨコハマ・入札のとびら」から特定調達契約に係る入札参加資格申請を行ったのち、「申請受付内容」の画面を印刷したものと、データ送信完了メールを4（3）アの局課へ提出すること。</p>	
--	---	--

(3) 書類提出先及び提出方法

ア 上記項番ア、イ、ウについて

提出先	<p>〒221-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課（市庁舎9階） 「令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託」担当宛 電話番号：045-671-4635 メールアドレス：ky-chushoku@city.yokohama.lg.jp</p>
提出方法	<p>持参、郵送又は電子メール （指定した以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は、書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）</p>

イ 上記項番ウについて

申請手続きに関する連絡先	<p>〒221-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市財政局契約第二課（市庁舎9階） 「令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託」担当宛 電話番号：045-671-2186</p>
--------------	---

(4) 留意事項

- ア 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係及び設計・測量等関係）に記載されていない方及び入札参加条件で定める種目及び細目に登録が認められていない方は、「入札参加資格審査申請（特定調達契約用）」又は「種目追加登録申請（特定調達契約用）」を行う必要があります。
- イ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係及び設計・測量等関係）に登録されている方で、入札参加条件に該当する種目及び細目に登録のある方については、申請の必要はありません。

ウ 「入札参加資格審査申請（特定調達契約用）」及び「種目追加登録申請（特定調達契約用）」は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」から電子申請にて行います。申請に関する詳細は、横浜市ホームページ「ヨコハマ・入札のとびら」に掲載しておりますので、御確認ください。

<横浜市ホームページ：ヨコハマ・入札のとびら>

<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html>

5 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を、提案資格確認結果通知書（様式3）により通知します。

また、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式4）を交付します。

(1) 通知日

令和7年3月7日（金）までに行います。

(2) その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。

なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

6 質問書について

本要領等の内容について疑問点のある場合は、質問書（様式5）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル参加者全員に通知します。

なお、質問事項のない場合は質問書の提出は不要です。また、質問の有無は提案書の評価に一切関係ありません。

(1) 提出期限

令和7年3月10日（月）17時まで（必着）

(2) 提出先及び提出方法等

提出先	〒221-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課（市庁舎9階） 「令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託」担当宛 電話番号：045-671-4635 メールアドレス：ky-chushoku@city.yokohama.lg.jp
-----	---

提出方法	持参、郵送又は電子メール (指定した以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は、書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、持参以外は着信確認を行ってください。)
------	--

(3) 回答送付日及び方法

令和7年3月14日(金)までに、本市ホームページに掲載します。

7 提案書の作成及び提出

(1) 提出期限

令和7年3月21日(金)17時まで(必着)

(2) 提出書類

次の書類を提出してください。提出にあたっては、別紙「提案書の作成にあたっての確認事項」を確認のうえ、提出書類を作成してください。

項番	様式	資料名	提出有無
①	様式6-1	提案書	必須
②	任意様式	本業務に対する理解について	必須
③	任意様式	体制、実績、プロジェクト管理について	必須
④	様式6-2	機能要件・非機能要件の実現要否	必須
⑤	任意様式	システム概要_(マイページ構築、注文登録・アレルギー対応、給食当日の対応、徴収額決定通知書の作成等)	必須
⑥	任意様式	システム概要_アクセシビリティ	必須
⑦	任意様式	システム概要_改修・機能追加	必須
⑧	任意様式	システム概要_システム可用性	必須
⑨	任意様式	システム概要_個人情報保護	必須
⑩	任意様式	システム概要_セキュリティ対策	必須
⑪	任意様式	費用対効果	必須
⑫	様式6-3	参考見積	必須
⑬	任意様式	システム概要_研修について	必須
⑭	様式6-4	提案者について(ワークライフバランスの取組、障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組) ※該当項目については、それを証明する書類を添付すること	必須
⑮	様式9	提案書の開示に係る意向申出書	必須

(3) 提出先及び提出方法等

提出先	〒221-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市教育委員会事務局健康教育・食育課（市庁舎9階） 「令和7年度中学校給食用ポータル等開発及び運用・保守等業務委託」担当宛 電話番号：045-671-4635
提出方法	持参または郵送 （指定した以外の方法・様式による提出は受理しません。郵送の場合は、書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください）
提出部数	紙媒体：11部（正本1部、複写10部） 電子媒体：1部（CD-R）

(4) 提案の辞退

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合には、本項（1）の期限までに辞退届（様式7）を提出してください。

(5) その他

提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

8 評価基準

提案書等評価基準のとおり

9 提案に関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。詳細については、別途通知します。

(1) 実施日時

令和7年3月下旬から4月上旬を予定

(2) 実施場所

横浜市役所内会議室

(3) 出席者

本業務を受託した場合、実際に業務を担当する予定の管理責任者、担当者を含む3名以下とします。

10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び受託候補者の特定に関する審議は、次に示す委員会で実施します。

名称	教育委員会事務局第一入札参加資	「中学校給食用ポータル等開発及
----	-----------------	-----------------

	格・指名業者選定委員会	び運用・保守等業務委託」に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委員	教育次長 教育委員会事務局総務部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教職員人事部長 教育委員会事務局施設部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局人権健康教育部長 教育委員会事務局総務課長	教育委員会事務局職員 6名

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を、結果通知書（様式8）により通知します。

(1) 通知時期

令和7年月4月頃を予定

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた者は、書面により提案が特定されなかった理由の説明を求めることができます。

なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

12 プロポーザルの取り扱い

- (1) 提出された書類は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (2) 提出された書類については、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、提出者のうち希望者に対し、提出された書類を閲覧に供する場合があります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) 資料の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

13 プロポーザル手続きにおける留意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせる必要があります。
- (2) プロポーザルは受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。

14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (4) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- (5) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (6) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者。
- (7) ヒアリングに出席しなかった者。

15 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨
言語：日本語、通貨：日本国通貨 とする
- (2) 契約書作成の要否
要する
- (3) この契約は、本市の委託契約約款を適用することとします。
- (4) この契約は、令和7年度横浜市会計予算が、令和7年3月31日までに横浜市議会において可決することを停止条件とします。

16 公募のスケジュール

1	公告（ホームページ掲載） 参加意向申出書受付開始	令和7年2月25日（火）
2	参加意向申出書の提出期限	令和7年3月4日（火）
3	参加資格確認結果の通知	令和7年3月7日（金）
4	質問書の提出期限	令和7年3月10日（月）
5	質問書への回答期限	令和7年3月14日（金）
6	提案書の提出期限	令和7年3月21日（金）
7	ヒアリング及び評価委員会の開催	令和7年3月下旬から4月上旬を予定
8	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者 選定委員会への付議	令和7年4月上旬を予定
9	特定・非特定結果の通知	令和7年4月上旬を予定
10	見積徴収、契約手続き	令和7年4月下旬を予定
11	契約締結	令和7年4月下旬を予定

※上記3、5、8、9については、教育委員会事務局において実施する内容です。

提案書の作成にあたっての確認事項

1 書類作成時の書式、印刷、製本方法等

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式6-1～6-4）に基づき作成するものとします。
- (2) 様式の定めがない提出書類については、右上に「提案書作成要領7（2）」の提出書類一覧の項番と資料名を明記してください。（例：「②_本業務に対する理解」）
- (3) わかりやすく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。
- (4) 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとしてください。
- (5) 用紙の大きさは原則A4判縦・横書き・左とじ・両面印刷とします。ただし、記述内容により、見易さ等に配慮して部分的にA4判横又はA3判の使用は可能です。
- (6) 表紙、目次等の挿入も可としますが、評価の対象にはなりません。インデックスは付さないでください。
- (7) 正本（1部）については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。複写（10部）については、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキス等は使用せず、ルール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください）。
- (8) 多色刷りは可としますが、白黒複写した場合にも判別できるように配慮をお願いします。
- (9) 評価の公平性を保つため、全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないでください。
- (10) 訂正箇所がある場合には、訂正印を押印してください。修正液、修正テープの使用はできません。
- (11) 提案書の正本1枚目には、鑑文（様式6-1）を付けてください。両面印刷には含めないようにしてください。複写には鑑文の添付は不要です。
- (12) 提案書の書類については、正本、複写ともに通しでページ番号を振ってください。ただし、提案書の正本1枚目の鑑文（様式6-1）にはページ番号は不要です。

2 提案書の記載内容について

提案について、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

なお、提案の実現にあたり、委託者、学校、教職員、生徒及び保護者等の利用者に求める対応や制約、前提条件、費用負担等がある場合には、必ず記載してください。記載がない場合には、受託者の負担により無条件で実現可能なものとして取り扱います。

(1) 提案書【様式6-1】

ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。

イ 住所、名称及び代表者名は正式名称を記載してください。また、令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）の登録内容と相違ないことを確認してください。

(2) 本業務に対する理解【任意様式】

ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。

イ 本市における中学校給食の背景、目的及び効果についてどのように理解しているのか、それに対する考えとともに具体的に記載してください。

ウ 提案内容の全体像（概要）、実施方針について体系的に整理し、A4版・3枚以内で簡潔かつ明確に示してください。

(3) 体制、実績、プロジェクト管理【様式自由】

ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。

イ 本業務を推進するにあたっての、提案者側の体制、及び要員（統括責任者、主任担当者等）の役割・保有資格を記載してください。（業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名（団体名）、再委託する業務範囲、業務を再委託することが不可欠である理由を具体的に記載してください。）また、各従事者について、専任か兼任か示してください。

ウ 他自治体でのアレルギー対応に関する類似の業務の受託実績、配置予定者の業務実績や経験等について記載してください。

エ 進捗管理、リスク管理、問題管理、ToDo管理、成果物の品質管理、変更管理の実施方法、本市とのコミュニケーション方法等、プロジェクト管理に必要な実施項目を示してください。

オ 実装、テスト、データ移行にあたり本市や学校現場の負担軽減を考慮した工夫について示してください。

(4) 機能要件・非機能要件【様式6-2】

ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。

イ 資料内の回答方法を確認の上、本市がシステム開発にあたって求める要求事項（機能要件・非機能要件一覧）に対して、提案するシステムの対応度を記載してください。

(5) システム概要【任意様式】

ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。

イ 利用者及び管理者が利用する際のシステム構築イメージについて、機能内容や画面レイアウト及び画面変遷図等を使用し、具体的に示してください。

ウ システムの操作に慣れていない方、外国語を母国語とする方など、様々な利用者が使いやすいような工夫・配慮について記載してください。また、アクセシビリティ JIS の等級 AA の対応状況を提示してください。（WAIC の JIS X 8341-3:2016 試験実施が

イ ドラインにおける達成基準チェックリストの等級 A 及び AA の項目の適合状況について記載してください。)

【参考：JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドラインにおける達成基準チェックリスト https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html】

エ システムの操作者にとって、使いやすいUI（ユーザインターフェイス）の構築や、UX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために工夫している点があれば記載してください。

オ 改修・機能追加の可否、追加できる機能内容について記載してください。

カ システムを継続して安定的に稼働できるかどうか、また障害発生時の復旧等について記載してください。

キ 個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法など）について記載してください。

ク 物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載してください。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載してください。

なお、ネットワーク構築にかかるセキュリティ対策（VPN 接続や通信の暗号化等）についてもあわせて記載してください。

ケ データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載してください。

(6) 費用対効果【任意様式、参考見積については様式6-3】

ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。任意様式の項目は、必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。

イ 令和8年度以降の安定運用を図るための運用保守サービス、サポート体制の内容及び費用、運用コスト低減に資するシステム構築上の工夫について記載してください。

ウ 参考見積については、必ず本市が指定する様式を使用してください。

エ 稼働後の年間運用費用について、想定される金額を、費用内訳がわかるように記載してください。費用には、利用人数に応じたサービスやアプリケーション、ソフトウェア利用料等を含みます。

(7) 研修【任意様式】

ア 必ず資料の右上に項番及び資料名を記載してください。

イ システムの操作者がシステムの基本操作を習得し、円滑に本システムを稼働させるための研修手法、マニュアル等具体的な提案内容について記載してください。

(8) 提案者について【様式6-4】

ア 必ず本市が指定する様式を使用してください。

イ 提案書評価基準における「ワークライフバランスに関する取組」、「障害者雇用に関

する取組」、「健康経営に関する取組」の状況を証明する書類も一緒に提出してください。

対象	提出資料
(1) ワークライフバランスに関する取組 ①次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得 ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）の取得 ④よこはまグッドバランス企業認定	①「基準適合一般事業主認定通知書の写し」又は、「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」 ②「認定通知書の写し」 ③「認定通知書の写し」又は「認定証の写し」 ④「認定通知書の写し」
(2) 障害者雇用に関する取組	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」）の写し
(3) 健康経営に関する取組 ①健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得 ②横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証	①「認定証の写し」 ②「認証通知書の写し」

3 その他

- (1) 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- (2) 提出された書類は、返却しません。
- (3) 提案書の提出は、1者につき1案とします。
- (4) 提案内容の変更は認められません。
- (5) 提案書は、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかりやすい記載としてください。必要に応じて、用語解説などを記載してください。
- (6) 提案書の記載内容に不整合等があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなします。

提出物チェックリスト

提案書の提出の前に必ずご確認ください。書類の不備・不足があった場合に、無効となる場合があります。

なお、本リストは提案書提出時には、提出不要です。

	チェック欄	チェック内容	
確認事項	<input type="checkbox"/>	「業務説明資料」、「提案書作成要領」は確認しましたか。	
	<input type="checkbox"/>	正本については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めていますか。また、複写については、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込んでいますか。	
	<input type="checkbox"/>	提案書の正本1枚目には、鑑文(様式6-1)が付いていますか。(両面印刷には含めないようにしてください。)	
	<input type="checkbox"/>	正本、複写ともに通しでページ番号を振られていますか。(ただし、提案書の正本1枚目の鑑文(様式6-1)にはページ番号は不要です。)	
	<input type="checkbox"/>	任意様式となっている書類について、右上に項番と資料名が記載されていますか。(例:② 本業務の目的等の理解)	
	<input type="checkbox"/>	全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等、提案者が特定される情報が記載されていないことを確認しましたか。	
	<input type="checkbox"/>	訂正箇所がある場合について、訂正印を押印していますか。(修正液、修正テープの使用はできません。)	
提出書類	<input type="checkbox"/>	提案書【様式6-1】 住所・名称・代表者名が、正式名称かつ有資格者名簿と一致していますか。	1部
	<input type="checkbox"/>	本業務に対する理解【任意様式】	正本 1部 / 複写 10部
	<input type="checkbox"/>	体制、実績、プロジェクト管理【任意様式】	
	<input type="checkbox"/>	機能要件・非機能要件対応表【様式6-2】	
	<input type="checkbox"/>	システム概要	
	<input type="checkbox"/>	費用対効果	
	<input type="checkbox"/>	参考見積【様式6-3】	
	<input type="checkbox"/>	研修について	
	<input type="checkbox"/>	提案者について【様式6-4】	
	<input type="checkbox"/>	提案者についてに関する内容の証明書類	
	<input type="checkbox"/>	提案書の開示にかかる意向申出書【様式9】	1部
<input type="checkbox"/>	電子媒体(CD-R)	1部	