

提案書等作成要領

提案書等の作成にあたっては、「加古川市上下水道局公営企業会計システム更新業務仕様書（別紙1）」の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。なお、企画提案の内容は1者につき1件のみとする。

1 提案書等の内容

提案書等は下記の内容に従って作成すること。

項番	区分	項目	記述内容
1	表紙	企画提案書等提出届（様式7）	<ul style="list-style-type: none"> 様式の必要事項を記述し、代表者印を押印すること。 ※評価には含みません。
2	提案システムの概要	提案システムの全体構成と基本的な機能	<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムの全体像やシステム構成について、図などを用いて具体的に記述すること。 提案するシステムのコンセプトや特徴について、記述すること。 職員の業務負担軽減や業務の効率化につながる機能について具体的に記述すること。
3		データセンター	<ul style="list-style-type: none"> 使用するデータセンターの安全性、耐障害性について、図などを用いて具体的に記述すること。
4		セキュリティ対策・障害対策	<ul style="list-style-type: none"> システム上のセキュリティ対策、障害対策について、具体的に記述すること。
5	業務遂行に対する考え方	業務実施体制及び主たる参画メンバー	<ul style="list-style-type: none"> 管理技術者（管理責任者）、担当技術者（担当者）について、本調書提出時点での内容を記載すること。
6		業務実施のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月1日に稼働することを踏まえ、現行システムからのデータ移行も含めた具体的な作業例、作業分担や作業工数などを挙げて記述すること。
7		データ移行	<ul style="list-style-type: none"> データ移行の方法について具体的に記述すること。
8		研修方針及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 新しいシステムの操作方法等に関する研修計画について具体的に記述すること。
9	運用保守	運用保守の考え方	<ul style="list-style-type: none"> 保守・サポート体制について具体的に記述すること。 運用後の不具合対応について記述すること。 法制度改正時などにおける費用面、運用面について、具体的に記述すること。
10		運用保守実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせ窓口の体制について、対応時間等も含め、具体的に記述すること。 当局からの問い合わせに対するフォローアップについて具体的に記述すること。
11		障害対策及び障害対応	<ul style="list-style-type: none"> 障害発生時の体制について具体的に記述すること。 バックアップの構成について、図などを用いて具体的に記述すること。 バックアップの運用方法（データ復旧等）について、具体的に記述すること。

12		付加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、本局にとって有益な付加提案があれば、具体的に記述すること。 (ユーザの利便性の向上が期待できる機能の提案・局に対して有効と思われる提案)
13	追加提案	システム機能要件回答書 (別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの機能要件について、対応可否を記述すること。 ◎：パッケージ標準 (パッケージを改修することなく標準機能で対応可能なもの) ○：カスタマイズ提案 (パッケージ標準機能としては対応できないが、システムのカスタマイズにより見積額の範囲で対応可能なもの) △：代替案・運用 (システムカスタマイズ以外の方法による代替案により見積額の範囲で対応可能なもの) ×：対応不可 (対応が不可能なもの) <p>※システム導入までに標準機能として組み込まれるものは「◎」としてよい。この場合、その旨を備考欄に明記すること。</p> <p>※カスタマイズ提案としたものは、備考欄にカスタマイズに要する費用を明記すること。</p> <p>※代替案・運用で対応可能なものは備考欄に実現する手法を明記すること。なお、代替案として回答した内容について、代替案となっていないと局が判断した内容については、「×：対応不可」として評価を行う。</p>
14	見積書等	見積書及び見積内訳書	<ul style="list-style-type: none"> ・各作業や各工程にかかる費用の内訳が分かるよう具体的に記述すること。

2 付加提案に係る概要

- ・仕様書に要求されている機能以外で、当局の業務効率化につながるオプション機能やシステムがあるか。
- ・その他 DXにつながるような提案がなされているか。 等

3 提案書等の書式

- (1) 提案書等には、ページ番号を連番で付し、項番に対応したインデックスラベルを貼付すること。
- (2) 提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (3) 提案書等の用紙枚数については、30枚以内とすること (A4版両面の場合は15枚)。なお、表紙 (項番1)、実施体制 (管理・担当技術者についての調書 (様式8・9の項目)) (項番5)、機能要件回答書 (項番10)、見積書等 (項番11) 及び目次はページ数に含めないこと。
- (4) 企画提案書の書式は任意とするが、用紙は全てA4版縦、横書き、左綴じとすること。ただし、図表等については、A4版横もしくはA3版でも可とし、提案書の中に一緒に綴じ込むこと。なお、A3版は片面で、A4版2ページとしてカウントすること。

4 見積書及び見積内訳書

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成すること。消費税及び地方消費税込みの金額を記入し、代表者職氏名を記載し、押印のうえ提出すること。

以上