

甲良町水道施設管理台帳システム導入業務企画提案書等作成要領

1 企画提案書等記載事項

甲良町水道施設管理台帳システム導入業務（以下「本業務」という。）に関する企画提案書の作成にあたっては、甲良町水道施設管理台帳システム導入業務基本仕様書（別紙1以下「基本仕様書」という。）に基づき、次の（1）から（5）の各項目内容を記載した企画提案書を作成してください。

なお、下記項目に加えて、基本仕様書に記載のない新たな提案を行うことは妨げません。

（1）本業務の目的及びシステム全体概要について

- ア 本業務の目的に対する提案者の見解について
- イ 提案内容の全体像（具体的にイメージできるもの）
- ウ 提案者の強み など

（2）基本仕様書「2. 業務の概要」に関する提案

（3）業務の実施スケジュール

（4）業務実施体制及び各事業体担当者との業務分担

- ア システム導入・開発体制
- イ 導入後のシステムサポート体制 など

（5）参加資格者及び本業務従事者に関する事項

- ア 水道施設管理台帳システムの導入実績
- イ 担当者の業務実績 など

2 企画提案書等作成に係る留意事項

（1）企画提案書

ア 企画提案書はA4縦、長辺綴じとし、表紙に「公営企業会計システムの共同化に係るシステム導入業務 企画提案書」と記載し、余白に会社名等記入してください。原則として、企画提案書は1者1提案とします。

イ 上記「1 企画提案書等記載事項」の各提案項目における提案書枚数等は、以下のとおりとします。

（ア）用紙サイズ及び文字サイズ等

用紙サイズは、A4（縦・横は問わない）とし、文字フォントは10ポイント以上としてください。なお、文字フォントに関しては、提案書中の図や表内に用いる文字や本作成要領に定めの無い事項は参加資格者の任意とします。

(イ) 提案項目別提案書枚数

《企画提案書記載事項に対する頁数》

- (1) 本業務の目的及びシステム全体概要について（2頁以内）
- (2) 基本仕様書「2. 業務の概要」に関する提案（5頁以内）
- (3) 業務の実施スケジュール（2頁以内）
- (4) 業務実施体制（2頁以内）
- (5) 参加資格者及び本業務従事者に関する事項（2頁以内）

ウ その他

- (ア) 企画提案書は、発注者と参加資格者との役割分担を明確にしてください。
 - (イ) 基本仕様書「8. 成果物の納品」に記載のない成果品の納品を提案する場合は、「仕様書に記載のない成果品」と題した項目を別途設け、当該成果品の内容を分かりやすく列記してください。
 - (ウ) 企画提案書で提案した事項は、本業務の実施において、履行義務が伴うことに留意し作成してください。
 - (エ) 企画提案書の提出部数は**7**部（正**1**部 副**6**部）とし、提出後の資料の追加、修正又は差替えは認めません。また、提出された資料等は返却しません。
 - (オ) 企画提案書提出部数**7**部のうち**6**部（副）については、提案者名を伏せてください。
 - (カ) 必要に応じて補足資料等の提出を求めることがあります。
- (2) 價格見積書
見積書の様式は任意とします。
なお、システム導入業務に係る内訳が分かるように示すこと。

以上