

水道施設台帳管理システム導入業務委託
公募型プロポーザル

技術提案書・提案見積書作成要領

令和2年12月

秩父広域市町村圏組合 水道局

水道施設台帳管理システム導入業務委託公募型プロポーザル技術提案書・提案見積書作成要領

1 技術提案書・提案見積書の作成にあたって

参加事業者は、この作成要領、「水道施設台帳管理システム導入業務委託要求水準書」及び「水道施設台帳管理システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき、技術提案書及び提案見積書等を作成すること。

2 技術提案書等作成要領

(1) 提案課題

- ① システム構築の実績と実施方法
- ② 水道施設台帳システムの有用性
- ③ システムの信頼性と情報セキュリティ
- ④ サポート対応
- ⑤ 将来への拡張性

(2) 様式及び記載上の留意点

- ① 技術提案書の様式はA4版とし、縦型・横型は自由とする。
添付図表については、A3版の仕様も可とするが、A4版で収まらない図表等を記載する場合のみに使用すること。（1枚に複数の図表を記載しないこと）
- ② 本文、表紙、章見出しなどの文字については任意とするが、見やすい文字及びポイントを使用し、1ページの構成についても配慮すること。
- ③ 本文にはページ番号を中央下に入れること。
なお、A3版の場合はページ右下とする。
- ④ ページ数は片面印刷で40ページを限度とする。ただし、表紙・中表紙・目次はページ数に含めない。なお、A3版は2ページとするが、(1)記載条件に沿ったものは1ページと数える。
- ⑤ できるだけ平易な日本語で記述し、情報システムの専門知識を持たない職員でも理解できるように配慮すること。
※理解できない用語が多いと評価が難しくなり、結果的に評価点が低くなる場合がある。
- ⑥ 提出部数は、正本1部、副本19部（コピー可）、電子データ（CD-ROM）1部とする。
- ⑦ 技術提案書及び添付書類は、ファイル（A4版縦、左2点綴じ）に綴じ、表紙に題名、提出年月日及び提案者名を記載し、押印すること。ただし、副本には押印しないこと。

記載例

水道施設台帳管理システム導入業務委託
技術提案書

正本

令和〇年〇月〇日
会社名 印

副本

水道施設台帳管理システム導入業務委託
技術提案書

令和〇年〇月〇日
会社名

- (8) 提案見積書（様式6）、システム構築費内訳書（様式7）、本システムのサービスに係るランニング費用（様式8）について、正本には必ず代表者印を押印すること。なお、副本には押印しなくてよい。
- (9) 書類ごとの中表紙及び目次を作成すること。

3. 技術提案書の項目及び内容

水道施設台帳管理システム導入業務委託公募型プロポーザル審査要領の別表「水道施設台帳管理システム導入業務委託評価審査基準表」に示す項目及び内容について、項番・評価項目の順に沿って記載すること。また、記載内容が重複する場合であっても記載すること。

4. 提案見積書及びランニング費用に係る見積額は全て税抜き額とする。