

諫早市上下水道局公営企業会計システム更新業務に係る  
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

I 参加表明に係る書類

1 参加表明書（様式第 1 号）

必要事項を記載し、必ず代表者印を押印すること。

2 事業者概要調書（様式第 2 号）

提案者の会社概要について、担当者の氏名、連絡先電話番号、E-mailアドレスなども含め必要事項を記載すること。また他者の協力を提案に含む場合は、当該事業者の調書も作成すること。

3 導入実績調書（様式第 3 号）

平成 27 年以降に提案者が元請となってシステムを導入した実績について記載すること。

II 企画提案に係る書類

1 企画提案書提出届（様式第 4 号）

必要事項を記載し、必ず代表者印を押印すること。

2 企画提案書（任意様式）

実施要領別添 2「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的かつ項目順に記載すること。また、体裁については以下のとおりとすること

（1）用紙はA4判とし、縦横は問わず、両面印刷とすること。ただし、図や表を用いる場合はA3判も可とするが、この場合は 2 ページとして扱うこと。また、各書類ごとにインデックスをつけるなど、必要事項が確認しやすくなるよう工夫すること。

（2）提案書の正本の表紙には、業務名、提出年月日、事業者名を記載すること。また、副本については、事業者が特定できる会社名やロゴなどを記載しないこと。

（3）表紙の次に目次を入れ、表紙及び目次を除いたページ番号を各ページ下部中央に記載すること。

（4）表現はわかりやすいことを心掛け、簡潔に記載すること。また専門用

語については用語解説を本提案書内で行うこと。

- (5) 提案書の本文は50ページ以内（表紙、目次を除く）とすること。
- (6) 使用する言語は日本語とし、10ポイント以上（図中の説明にあつては8ポイント以上）の大きさとする。ただし、固有名詞等については、日本語以外の言語を用いることが適当な場合に限り、当該言語の使用を可とする。
- (7) 本提案書に記載する内容は、運用支援の部分を除き、契約に当たって仕様書に反映し、実施義務を負うものとなることに留意すること。参考事項として記載する場合には、その旨明示すること。

### 3 提案パッケージシステム（様式第5号）

提案するパッケージシステムのシステム名、開発者名、その他参考事項及び他団体への導入実績を記載すること。

### 4 機能要件確認書（様式第6号）

本業務において提案するパッケージシステムの各機能の実現方法について、次のとおり記載すること。

#### (1) 「回答」欄の選択基準

- ・「◎」：提案時点でパッケージシステムに標準で実装され、記載の要件が実現できる場合に選択すること。
- ・「○」：標準で実装されている機能を用いて代替案としての実現手法を提案する場合に選択すること。併せて、代替案についてはその提案内容を具体的に備考欄に記載すること。
- ・「△」：提案時点でパッケージシステムに標準で実装されていないため、カスタマイズしての実現を提案する場合に選択すること。
- ・「×」：記載の要件が実現できない場合に選択すること。

#### (2) 留意事項

- ・提案時点でパッケージシステムに実装されていないが、提案システムの稼働時期までの実装が確実なものについては「◎」の選択を可能とする。

### 5 導入スケジュール（任意様式）

稼働日を令和8年10月1日として、契約期限の令和9年3月31日までの導入スケジュールを作成すること。また、工程ごとに分類して作業内容について記載すること。

## 6 提案見積書（様式第7号）

必要事項を記載し、必ず代表者印を押印すること。提案見積内訳書は任意様式とするが、ハードウェア導入費、構築作業費、諸経費については最低限分類し、明細を作成すること。初期導入費用には、構築費、データ移行費、カスタマイズ費用及び令和9年3月31日までの運用保守にかかる経費を合計し、消費税及び地方消費税を含めた額を記入すること。また、運用保守を5年間（年度ごとの契約）と想定した場合の年額及び5年間の総額を運用保守費用として記入すること。運用保守には、パッケージシステム使用料（パッケージ保守費用を含む）、機器保守料、ミドルウェア保守料、運用保守費用（SEサポート費用）、法改正等に係るシステム改修経費（範囲については契約時に別途協議）及びその他必要となる費用を含むものとする。

## 7 物品明細書（任意様式）

可能な限り詳細に記載すること。費用が細分化できない場合はその旨記載すること。