

# 水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に係る

## 公募型プロポーザル

### 提出書類等作成要領

プロポーザル審査に係る提出書類及びプレゼンテーション用 DVD は、本書の事項に基づき作成すること。

#### 1 提出書類の全般的な規格等

- (1) 言語は日本語、通貨は円、単位は日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に従うこと。
- (2) 提出書類の様式は指定するものを除き、任意とするが、用紙は日本工業規格 A4 サイズを基本とし、縦置き横書き左綴じで作成すること。
- (3) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記述事項等は変更しないこと。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は 30 mm以上確保すること。
- (4) 文字の大きさは原則として本文 10 ポイント以上とすること。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図等中の記載文字を除く。
- (5) 提出書類の各項目の一枚目にインデックスを付すこと。
- (6) 書類装丁の種類は各指定に従うこと。

#### 2 全般的な留意事項

- (1) 提出書類は、プロポーザル参加申込者の参加要件確認及び優先交渉権者選定のための評価対象となる。したがって、提出内容を適切に評価できるよう、曖昧な表現は使わずに、具体的に分かりやすく記載すること。
- (2) 提出した書類の修正、再提出、追加または撤回することはできない。
- (3) 提出書類は返却しないものとする。
- (4) 提出書類には不備不足が無いよう注意することとし、必要書類は全て提出すること。
- (5) 提出書類の作成等に係る費用は、参加申込者または参加者の負担とする。
- (6) 本書、実施要領もしくは本仕様書に示した事項に対応する内容の記載がなされていない場合、該当する項目を評価できない場合があるので、注意すること。

### 3.1 参加申込書類として提出する資料の記載事項

プロポーザルに係る参加申込書類として、以下の(1)から(9)をもって一式とし、項目順に従って整理すること。

また、本書及び各様式に示す留意事項に従い記載すること。

(1) 参加申込書 兼 誓約書

(2) 会社概要調書

第2号様式の他に提出企業の概要や実施分野が記載されたパンフレット等を添付できる。

(3) 納税証明書（所轄税務署等が課税、発行する納税証明書。提出日の3ヶ月以内のもの）

共同企業体による参加申し込みの場合はその全構成員に係る書類を提出すること。

① 国税 法人税、消費税

② 地方税 地方消費税、各都道府県や市町村税、固定資産税、軽自動車税等

※ 設立後間もなく、まだ課税されていない者は、設立等に関する申告書の写しを提出すること。

(4) 印鑑証明書（会社）（写し可。提出日の3ヶ月以内のもの）

共同企業体による参加申し込みの場合はその全構成員に係る書類を提出すること。

(5) 商業登記簿謄本（全部事項証明書）（写し可。提出日の3ヶ月以内のもの）

共同企業体による参加申し込みの場合はその全構成員に係る書類を提出すること。

(6) 共同企業体構成表（共同企業体による参加申し込みの場合に提出）

構成表に記載のある、代表企業以外の構成員の第2号様式の他に概要や実施分野が記載されたパンフレット等を添付できる。

(7) 共同企業体協定書類の写し（共同企業体による参加申し込みの場合に提出）

構成員毎の出資比率について記載がある共同企業体協定書類とすること。

また、代表企業の出資比率は構成員中最大とすること。

(8) 共同企業体委任状（共同企業体による参加申し込みの場合に提出）

(9) プライバシーマーク又はISMSの認証が確認できる書類

第5号様式で記載した認証取得や付与等の状況について、それを証する写しを添付すること。

① 共同企業体による参加申し込みの場合はその全構成員に係る書類を提出すること。

② 片面印刷あるいは片面コピーで作成すること。

③ 申請中の認証は取得として扱わないものとする。

### 3.2 参加申込書類の作成上の留意事項

(1) 様式は指定するものを除き、任意とする。

(2) 記載が2ページ以上の場合は、任意の様式を用い、片面印刷とすること。

(3) 参加申込書類一式は、紙媒体で作成し、A4紙装丁に綴じること。

(4) 参加申込書類一式の表紙には、単独による参加申し込みの場合は会社名を記載し、社印を押印することとし、共同企業体による参加申し込みの場合は、その企業体名称と代表者名を記載し、代表企業の社印を押印すること。

(5) 参加申込書類一式に不備がある場合は、受付できないことがあるので注意すること。

#### 4.1 技術提案書として提出する資料の記載事項

プロポーザルに係る技術提案書として、以下の(1)から(21)をもって一式とし、項目順に従って整理すること。

提出する書類の内容は全て本案件を受注することを前提として、水道情報管理システムの賃貸借及び保守業務に関する仕様書（案）（以下「本仕様書」という。）を参考にしながら記載すること。また、本書及び各様式に示す留意事項に従い記載すること。

##### (1)～(3) システム構築実績調書

第 9 号様式で記載したシステム構築実績について、それを確認できる資料を添付すること。

- ① 指定様式の後に実績とする書類を添付するものとし、マッピングシステム>設備台帳システム>CAD積算システムの順に整理すること。
- ② 片面印刷あるいは片面コピーで作成すること。
- ③ システム構築中のものは実績とは認めないものとする。
- ④ 1つのシステムにつき最大5件まで実績を記載できるものとし、その全ての実績に対して確認できる書類を添付すること。
- ⑤ コリンズ・テクリス登録がある実績は、竣工登録データあるいは完了登録データの写しを確認書類として添付すること。
- ⑥ コリンズ・テクリス登録がない実績は、その契約書（約款部分を除く）、実施計画書の写し及び完成を確認できる書類を確認書類として添付すること。
- ⑦ システム毎に記載した実績のうち、重複する実績がある場合は、その旨を備考欄に記載することで、確認書類を1件にまとめることができる。（備考欄記載例：「マッピングシステムと重複」等）

##### (4) 経営状況調書

第 10 号様式で記載した内容について、それを確認できる直近5年間の財務諸表（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書）を添付すること。

共同企業体による提案の場合はその代表企業に係る書類を提出すること。

##### (5)～(8) システム機能一覧

- ① 第 11 号様式の全ての項目について、様式に示す指示に従い記載すること。
- ② 提案額内で実現できる機能については全て記載すること。
- ③ システムの運用方法によって機能を実現する場合、またはカスタマイズ（提案額内で実現できるものに限る）により機能を実現する場合は、その概要を備考欄に記載すること。
- ④ 機能要件としての記載がなく、発注者にとって有利と考えられる機能、提案額内での実現可能な機能があれば、その全てを第 11-12 号様式に記載すること。

##### (9) システム導入に係る基本方針に関する提案書

水道法改正の趣旨や本仕様書の内容を踏まえ、システムの導入を進めるにあたって、「どのような着眼点・方針・方法で行うか」について記載すること。

また、水道情報活用システム標準仕様書に準拠した取り組みやシステム履行期間における個人情報取扱い方針、契約不適合責任の適用期間等について検討すること。

##### (10) システム導入に係る実施体制に関する提案書

準備期間の組織体制や配置予定技術者、配置予定技術者の保有資格（PMP またはプロジェクトマネージャー等）を記載すること。

(11) システム導入に係る実施工程に関する提案書

一般的な導入実施の手順（データの整備仕様に係る基礎調査、システム要件定義、基本設計、詳細設計、ソフトウェア構築や総合テスト等）やその期間等（現地調査期間、設置作業期間、データ移行期間やシステム並行稼働期間等）を具体的に記載すること。

様式については、A3横置き、8ポイント以上の文字を使用することとして、以下の点について記載すること。

① 工程におけるマイルストーン

工程名称や期間、検査工程の予定等を記載すること。

② 作業項目と役割分担

工程毎の作業項目と役割分担を記載すること。

(12) マッピングシステムデータ移行に関する提案書

安全で確実なシステム移行の実現のために必要なデータ移行計画や準備期間中の更新データの取扱いについて記載し、想定される障害への対応等について検討すること。

(13) 設備台帳システムデータ移行に関する提案書

既存の設備台帳データの取り込みに係る移行計画について記載し、賃貸借期間に予定される大判図面（製本綴じA2サイズ以上）の画像データのスキニング等について検討すること。

(14) CAD積算システムデータ移行に関する提案書

安全で確実なシステム移行の実現のために必要な設計積算データの移行計画について記載し、既存システムから設計データを引用した積算（最新単価・最新歩掛を使用）及び変更設計積算（旧単価・旧歩掛を使用）ができる環境等について検討すること。

(15) システム保守管理計画に関する提案書

① システムの安定稼働や保守管理に係る計画の実施方針について記載すること。

② システム保守に関する作業体制や作業項目、役割分担等について記載すること。

(16) システムの将来性に関する提案

① ソフトウェアに関する提案

② ハードウェアに関する提案

③ 保守サービスに関する提案

④ 次期システムへの切替に関する提案

⑤ その他提案内容

・ソフトウェアのバージョンアップ・機能強化は、保守の範囲で提供すること。

・ソフトウェアのバージョンアップは、法律や全国的な制度改正等に対応すること。

・機能強化は、当市をはじめ、他ユーザの意見・要望を的確に汲み上げた内容で対応すること。

・動作保証をするため、機器類・OS等の更新を適時行うものとして提案すること

・費用を算出し提案する場合、令和3年度の単価を基準に算出すること。

(17) システムセキュリティ対策に関する提案書

① システムのセキュリティ対策について記載すること。

② システムのウィルス対策について記載すること。

(18) 緊急時の体制に関する提案書

システム稼働中に想定される緊急時（落雷による停電等の自然災害、システムの不具合やデバッグの対応等）の連絡体制や人員配置、システムデータのバックアップ等による復旧対策について記載すること。

(19) 操作研修等の支援体制に関する提案書

操作研修の実施時期や実施方法だけでなく、システム稼働中に想定される運用支援の体制等についても記載すること。

(20) その他に関する提案書

① システムサーバーもしくはクライアント端末のOSのバージョンアップ対応について記載すること。

② 第 11-12 号様式で示す機能の詳細、将来のシステム拡張に関する提案やシステム機能以外の独自の提案など、今までの提案以外で発注者にとって有益な提案があれば記載すること。

(21) 見積書・見積内訳書

当該提案内容でシステムを導入し、5 か年継続して運用するために必要な全ての経費を見積もること。

① 見積書

適正な業務の実施が困難であると疑われる価格が提出された場合、技術提案書の受領は保留し、当該提案者に対し聞き取り調査を行う。その後、臨時の審査委員会を開催し、調査内容に基づいた受領の判断を決定する。

② 見積内訳書

見積内訳書の各項目に含まれる金額は次のとおりとする。

ア) ソフトウェア使用料・・・ネットワーク設定費、データ移行費、ライセンス使用許諾費、ソフトウェアの調達及び設定費

イ) ハードウェア賃借料・・・ハードウェアの調達費、設置及び設定費

ウ) 保守業務費・・・基本保守サポート費、訪問作業費（更新・障害対応）、操作マニュアル作成費、操作研修費、その他保守費

#### 4.2 技術提案書の作成上の留意事項

(1) 様式は指定するものを除いて任意様式とするが、本書「1 提出書類の全般的な規格等」を参考に作成すること。

(2) 記載が 2 ページ以上にわたる場合は、必ず両面印刷にすること。

(3) 提案書の本文は 50 ページ以内とすること。（表紙、目次、インデックス、発注者が指定する様式は除く。）

(4) スケジュール、機能一覧等で A3 サイズを使用する場合には、片面印刷で A4 サイズに折り込み、2 ページとして計算すること。

(5) 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

- (6) 技術提案書の記載内容は、全て見積価格で実施できるものとみなすので、見積価格で実施可能な内容を記載すること。将来的な拡張性等、要求範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その理由と範囲を明示した上で記載すること。
- (7) 正本として1部並びに副本として12部を紙媒体文書で、また電磁記録媒体文書1部（CDメディア等：保存ファイル形式はPDF形式とすること）を作成すること。
- (8) 正本はA4袋綴じで作成し、単独による参加申し込みの場合は表紙に会社名を記載した上、社印を押印すること。共同企業体による参加申し込みの場合は、その名称と代表企業名を記載し、代表企業の社印を押印すること。
- (9) 副本はA4紙装丁で作成し、発注者が指定する整理記号を表紙に記載すること。また、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れられないこと。
- (10) 副本の記載内容についても、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れずに、会社名については「弊社」「A社」、氏名については「甲」「担当者A」等の表現で記載すること。また、所在地等に扱われる地名についても、「青森県」等、都道府県までの記載とし、会社名を特定できないよう留意すること。
- なお、プレゼンテーション用DVDの作成内容についても同様とする。
- (11) 文章等を補完するために、図表等を使用してもよい。
- (12) 審査員が提案内容を適正に評価できるよう、以下の項目に配慮すること。
- ① 専門用語や略語・外国語等には、注釈等で正式名称及び和訳・説明を記載し、専門的な知識を有しない者でも理解しやすい内容とすること。
  - ② 本仕様書に示す要求範囲を超える提案（業務機能の追加提案等）を行う場合には、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。
  - ③ 本仕様書に例示する発注者の想定と異なる提案を行う場合には、これらと比較し、その長所短所を分かりやすく記載すること。

## 5.1 プレゼンテーション用DVDとして収録する事項

プレゼンテーションはDVDメディアに収録した映像によって実施することから、その内容について下記の順に沿って説明することとし、後述する留意事項に従うこと。

- (1) システムの機能説明
- (2) システム導入に係る基本方針に関する提案
- (3) システム導入に係る実施体制に関する提案
- (4) システム導入に係る実施工程に関する提案
- (5) システムデータ移行に関する提案
- (6) 保守管理計画に関する提案
- (7) システムの将来性に関する提案
- (8) セキュリティ対策に関する提案
- (9) 緊急時の体制に関する提案
- (10) 操作研修等の支援体制に関する提案
- (11) その他に関する提案

## 5.2 プレゼンテーション用DVD作成上の留意事項

- (1) プレゼンテーションの映像は、パソコン（Windows メディアプレーヤー使用）で再生可能な DVD メディアに収録すること。
- (2) プレゼンテーション用 DVD は、正本、副本を問わず、収録時間を 50 分以内とし、パワーポイント等を活用する場合、発表者が特定できる情報を一切収録しないこと。
- (3) プレゼンテーション用 DVD は、正本 1 部並びに副本として 12 部を提出すること。
- (4) 正本として提出する DVD のディスクケースには、単独による参加申込みの場合は会社名を記載し、共同企業体による参加申込みの場合は、その名称と代表企業名を記載すること。
- (5) 副本として提出する DVD のディスクケースには、発注者が指定する整理記号を記載するものとし、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れないこと。
- (6) プレゼンテーション映像は技術提案書を理解する上での補足説明として捉え、プレゼンテーション映像の出来栄は審査対象外とする。
- (7) プレゼンテーション内では、システムの機能説明を必ず行うこと。実際の画面を表示して実演しつつ、動画や静止画像を使い分けながら、なるべく多くの機能が説明できるように心掛けること。
- (8) プレゼンテーション用 DVD の収録内容における表現等においては、本書「4.2 技術提案書の作成上の留意事項」(10) ～ (12) と同じ扱いとする。