様式第９－１号

**業　務　提　案　書**

|  |
| --- |
| 淡路広域水道企業団水道事業業務支援システム構築及び運用サービス提供業務委託公募型プロポーザル |

　　　※　これは表紙です。

　　　　　提案は別紙に記入のうえ、この表紙をつけて提出してください。

記

１　事業者名

２　提出日　　　令和　　年　　月　　日

３　提出部数　　　正本１部（１／１部）

　上記のとおり、淡路広域水道企業団が実施する「淡路広域水道企業団水道事業業務支援システム構築及び運用サービス提供業務委託」公募型プロポーザルにかかる業務提案書を提出いたします。なお、記載内容が事実と相違ないことを誓約いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　提案者　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

様式第９－２号

**業　務　提　案　書**

|  |
| --- |
| 淡路広域水道企業団水道事業業務支援システム構築及び運用サービス提供業務委託公募型プロポーザル |

　　　※　これは表紙です。

　　　　　提案は別紙に記入のうえ、この表紙をつけて提出してください。

記

１　事業者名

２　提出日　　　令和　　年　　月　　日

３　提出部数　　　副本１８部（通し番号：　　／１８部）

　上記のとおり、淡路広域水道企業団が実施する「淡路広域水道企業団水道事業業務支援システム構築及び運用サービス提供業務委託」公募型プロポーザルにかかる業務提案書を提出いたします。なお、記載内容が事実と相違ないことを誓約いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　提案者　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

Ⅰ　会社概要等

Ⅱ　業務体制

Ⅲ　システム提案

Ⅳ　導入スケジュール

Ⅴ　保守・サポート

Ⅵ　危機管理体制

Ⅶ　その他業務提案

（提案書記入例）

Ⅰ　会社概要等

1. 会社概要及び財務状況

**各ページの右上に提案内容項目を記載すること。**

**※様式集（補助資料）にある【（別紙）業務提案書に記載すべき事項】に基づくこと。**

**ページ番号は提案書全体の通し番号を付番すること。**

**１**

（別紙）業務提案書について

（補助資料）

下記の項目については、業務提案書に漏れなく記載及び添付してください。

Ⅰ　会社概要等について

　　① 会社概要及び財務状況

　　　　（1）会社概要は、資本金、従業員数、事業（業務）内容、所在地（本社・支店営業所）、社歴及び認証等の取得状況、その他関連事項が分かる資料を提出してください。

財務状況は、経営比率計算書（様式第３号）及び直近２ヶ年の各会計年度における決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告書）を提出してください。

　　　② 導入実績

（1）過去５年間において、類似の料金システム・会計システムを受託した実績（事業者名、給水人口、契約期間、契約金額、業務内容等）を記載してください。

　　　③ 品質マネジメント関連認証

　　　　 (1) 自社の品質マネジメント（ISO9001等）関連認証に対する考え方等

　　　④ 情報セキュリティマネジメント等関連認証

　　　　 (1) 自社の情報セキュリティマネジメント関連認証（プライバシーマーク又は

ISO27001）に対する考え方等

Ⅱ　業務体制について

　　　⑤　業務の実施体制

（1）人員配置計画及び指揮命令系統等

ア　指揮命令系統、管理・責任体制をまとめた組織図等

（2）業務責任者等

ア　配置予定の業務責任者等の経歴・資格等

Ⅲ　システム提案について

⑥　提案における基本的な考え方

　⑦　データセンター

仕様書「５．ハードウェアの仕様（２）データセンター要件」に記載の要求事項

を全て満たしている旨記載

　⑧　提案システムの構成

(1) ハードウェア一覧表

　（見積りに記載した各種ハードウェア一覧を記載）

　 (2) ネットワーク構成図

　　 （各種ハード類の配置を含めた構成図を記載）

⑨　料金・会計システム

（1）パッケージ製品の概要説明

　 （提案するパッケージシステムの概要説明を記載）

（2）機能別概要説明

　 （メイン・サブシステムごとに機能概要を記載）

(3) 操作性

　（画面イメージを配置するなどして具体的に記載）

(4) 拡張性

　（料金改定や方法変更等に伴うシステム改修への基本的な考え方、対応方法について記載。また、費用負担が発生する場合は、その判断基準について具体的に記載すること。）

（5）納品対象プログラム一覧

　 （メイン・サブシステムごとに納品プログラム名を記載）

(6) システムの特徴

　（各社のアピールポイントになる機能を記載）

⑩　データ移行

　　　　　 (1) データ移行の考え方と旧システムからのデータ移行の対応（移行内容、移　　　行方法、移行期間等）について記載

　　　　 　(2) 検証方法について

Ⅳ　導入スケジュールについて

 ⑪　スケジュール

（補助資料）

（1）業務開始までの準備期間

ア　契約締結から業務開始までの準備期間中の体制・計画

（業務従事者の確保、研修、引継ぎ等の具体的な体制及びスケジュール）

（2）契約期間満了に伴う引継ぎ体制

ア　契約期間満了で、新たな受注事業者へ業務等を引継ぐ場合の引継ぎ計画等（引継ぎ内容及び体制及びスケジュール）

Ⅴ　保守・サポートについて

⑫ 保守体制

（1）保守業務の実施体制

　 （体制表には担当する社員名も記載）

（2）問い合わせ対応（ハードウェア、ソフトウェア）

 　　　　　　（障害対応を含め実際の問い合わせ先も記載）

（3）保守業務の範囲

　 （機能面以外の問い合わせ可能範囲も明記）

⑬　職員研修・マニュアル

　（1）研修の実施時期・方法を記載

　 (2) 操作マニュアル作成の考え方について記載

⑭　保守業務

（1）パッケージの定期的な機能改善の考え方（費用面含む）

　 （定期的に改善機能が納品されるかどうかを記載）

(2) 法改正を含めたカスタマイズの考え方（費用面含む）

　（消費税改正や制度改正対応を想定のうえ記載）

Ⅵ　危機管理体制について

　　　　⑮　セキュリティ対策について

(1) 情報セキュリティ対策、ウイルス対策、バックアップ体制等について

(2) 個人情報漏洩対策について

⑯　緊急時対応について

(1) 障害発生時のサポート体制及び手法について

(2) 地震、津波、台風等の災害に備えた防災対策及び災害が発生した場合を想定した対策

Ⅶ　その他提案について

⑰　その他の業務提案

（補助資料）

（1）当企業団水道事業ほか、同業務に有効となる各社独自の実現可能で具体的な企画・提案があれば記載。

　　　　⑱　次期更新時対応

(1) 参考として、次期更新時に他社システムへデータ移行する場合の、データ抽出に係る対応や移行データ抽出にかかる費用についても提案を求める。なお、データ抽出に関する費用は本業務の契約範囲及び提案価格には含まない。