

提案書作成要領

1. はじめに

本書は「給水装置工事電子申請システム構築業務」の調達に関する提案書等の提出書類作成に当たつての要領を示すものである。

2. 提出書類

「給水装置工事電子申請システム構築業務 調達仕様書」の内容を踏まえて、以下の資料を提出すること。

- 提案書
- 提案書概要
- 機能要件対応表及び説明資料
- 参考見積書（運用開始後 5 年分（R11 年度～15 年度）のシステム運用・保守費用）

3. 提出書類の様式等

- ① 提出書類は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用紙サイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番で作成すること。図表等において A 列 4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- ③ 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- ④ 電子媒体への保存形式は、PDF 形式とすること。

4. 提出書類の作成要領

(1) 提案書の作成要領

- ① 表紙に「給水装置工事電子申請システム構築業務 提案書」と記載し、提案者の住所、名称、代表者名及び代表者印、提案書の提出日、連絡担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを明記すること。
- ② 別添 1「総合評価項目一覧」に示す評価項目の構成に従い作成すること。ただし、評価項目に記載のない項目については調達仕様書及び要件定義書の全ての内容を遵守するものとみなすため、遵守することが困難な場合には、提案書上に代替案等を含めて明記すること。
- ③ 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ④ 目次及びページ番号を付与すること。（提案書の構成上、付与されないページがあっても可とする。）
- ⑤ 提案書は、表紙、目次及び別添資料を除いて 100 ページ以内とすること。なお、A 列 3 番のページは 2 ページ扱いとする。
- ⑥ 正本は、袋とじし、袋とじの表面と裏面に印鑑を押印すること。体制については実際に従事する想定者の氏名を記載すること。代表者印の押印は正本のみとする。
- ⑦ 副本は、提案者名及び提案者名を容易に特定できる情報（製品名等）を記載しないこと（ヘッダ、フッタ等を含む）。押印の必要はない。体制については氏名を記載せず、「〇〇 〇〇」等とすること。

(2) 提案書概要の作成要領

- ① 提案書の内容を要約し、A 列 4 番の用紙を用いて 5 ページ以内で作成すること。
- ② 文字サイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ③ 提案書概要は、事業者の提案内容の全体像を把握するための資料であり、提案書の内容を補完するものではないことに留意すること。提案書概要に記載の内容は評価対象外とする。
- ④ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

(3) 機能要件対応表及び説明資料の作成要領

- ① 機能要件対応表について、別添 2「機能要件対応表」に基づき作成し、説明資料の様式は任意とする。
- ② 機能要件対応表の「対応可否（○、△）」について、機能要件に記載のと通りの要件で実現可能な場合は「○」、機能要件を実現するにあたり一部代替運用等が必要な場合は「△」として識別すること。
- ③ 「対応可否（○、△）」にかかわらず、対応方法や代替提案内容はすべての項目について記載すること。説明資料を別途用意する場合には、「説明資料」欄に対応する資料の番号又はページ番号を記載すること。
- ④ ページ数の制限は設けない。
- ⑤ 機能要件対応表の電子媒体での提出に際しては、PDF 形式で提出すること。
- ⑥ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

(4) 参考見積書の作成要領

- ① 本システムのシステム運用保守に係る作業費、ライセンス費用、クラウド利用料について各費用の内訳、条件を記載すること。
- ② システム運用保守作業費については、システム側、クラウド側の保守作業項目（作業内容、範囲、条件）ごとに費用を提示すること。
- ③ クラウド利用料について使用サービス、想定データ利用量を記載すること。
- ④ 導入後 5 年間のライフサイクルコスト表を提示すること。
- ⑤ 見積額は、総合評価基準の一部として評価するため、本局の理由による要件の追加・変更等、明確な理由がない限り、受託後に提示した見積額から増額することは不可とする。
- ⑥ 別添 3「参考見積書」を使用して見積書を作成すること。必要に応じて様式内の記載項目を詳細化することも可とする。なお、見積書内の経費ごとの内訳について、任意の様式で明細書を作成し提出すること。
- ⑦ 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。
- ⑧ 宛先は「札幌市水道局給水部給水装置課検査係」とすること。
- ⑨ 参考見積書の電子媒体での提出に際しては、PDF 形式で提出すること。
- ⑩ 正本と副本については、提案書の作成要領と同様とする。

5. 提案手続き

(1) 提出部数

書面により正本2部、副本9部、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により2部を提出すること。

(2) 提出期限

以下の期限までに提出書類一式を提出すること。

令和8年2月20日（金）17時必着

（郵送の場合は、書留郵便により上記期限内に到着するよう送付し、到着を確認すること。）

(3) 提出先

〒060-0041 札幌市中央区大通東11丁目23

札幌市水道局総務部総務課契約係 TEL：011-211-7011

(4) 提出方法

直接持参又は郵便（書留郵便に限る）とすること。郵便の場合には、「給水装置工事電子申請システム構築業務 提出書類在中」と朱書きすること。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

予定価格の制限の範囲内において有効な入札があった者であり、かつ、提出された提出書類の内容が「落札者決定基準」に定める要件を満たす者を対象に、以降に示すプレゼンテーション、ヒアリングを実施するので、必要に応じてプレゼンテーション資料等の準備を行うこと。

なお、プレゼンテーション、ヒアリングの日時、場所等の詳細は、上述の者のみへ連絡する。

- ① 提出された提案書に基づき、本局の指定する日時に提案内容のプレゼンテーション及び技術評価委員会委員からの質疑応答を実施する。プレゼンテーションは、提案書の説明を行うものであり、提案書に記載のない新たな提案は認めない。
- ② 参加人数は6名を上限とし、本業務を請け負った場合における実施責任者の出席は必須とする。
- ③ 説明は、実施責任者が行うこと。質疑応答についても、できる限り実施責任者が対応すること。
- ④ 提案者からの説明時間で30分程度、その後の質疑応答で20分程度の合計50分程度を予定しているが、詳細は別途連絡する。
- ⑤ 必要に応じて実機を用いたデモンストレーションを行ってもよい。その際にインターネット環境が必要な場合は提案者で用意すること。

6. その他

- ① 提出書類の作成、提出などに関する応募及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ② 提出書類は、調達仕様書の全項目を遵守したものとすること。提案書に本局として許容できない内容が含まれていた場合は、当該内容を無効とする。
- ③ 提案書等の内容は、全て実現できるものとすること。実現不可能な提案を行い、後にそれが判明し、設計・開発に著しい影響を及ぼすものであった場合は、その時点で契約の解除及び損害賠償を請求することがある。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合には、提出された提案書等を無効とする。
- ⑤ 本書に従った提出書類でないと本局が判断した場合は、提案書等の評価を行わないことがある。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 提案者は、本局から提出書類について説明を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- ⑧ 提出書類提出後は、原則として、提出書類に記載された内容の変更は認めない。また、提出書類に記載した予定担当者は原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの本局の了解を得ること。
- ⑨ 提出書類の提出は1社につき1件のみとする。
- ⑩ 総合評価に関する審査結果を除き、提出された提案書類については、公表しないものとする。ただし、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）に基づき公開請求があったときは、非公開情報を除いて、公開請求者に公開する。

評価項目		提案書記載内容	評価のポイント	分類	配点	
1 基本事項	(1) 受託実績	直近5年度で、給水装置工事の申請に係る電子申請システム構築業務の受託実績を記載すること。 ＜注意点＞ ・入札告示時点で履行期間が1年を超えているものに限る。 ・導入システムのシステム形態（パッケージかスクラッチか）及びシステム構成（オンプレミスかデータセンターかクラウドか）を記載すること。 ・構築期間を記載すること。 ・クラウドサービスの導入実績があれば併せて記載すること。	実績あり：50点 実績なし：0点 として取り扱うものとする。	-	50	170
	(2) 組織体制	受託業務に関する組織体制図を作成すること。その際、各従事者の業務分担、人員数、令和8年3月31日時点での業務経験年数、スキル、業務実績概要等を記載すること。 ＜注意点＞ ・役割ごとの人員構成や業務量を具体的に記載すること。 ・クラウドサービス資格取得者有無も記載すること。	指揮命令系統、役割分担が具体的に記載され、人員数等から円滑で安定的な業務の履行が可能と判断できるか。	重要	80	
	(3) トラブル対応	テストや試行運用、本運用時のトラブル時のサポート体制や対応方法について記載すること	対応方法が具体的に記載され、様々なトラブルを想定していると判断できるか。また、十分なサポート体制があると判断できるか。	一般	40	
2 インフラ	(1) システム構成	システム構成図、利用構成、データ運用イメージを記載すること。また、アーキテクチャの信頼性や冗長性、拡張性を確保するためにどのような方法をとるか記載すること。	提案が具体的で実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	160
	(2) セキュリティ対策	利用者（本局、本局内システム管理者、委託業者、指定事業者）の認証方法、アクセス制御・管理、暗号化、監査ログなどのセキュリティ対策方法について記載すること。	提案が具体的で実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	
	(3) パフォーマンス要件	想定される利用規模で必要な処理性能が確保されているか確認するため、試算結果を記載すること。	提案が具体的で実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	
	(4) システム、技術の柔軟性	更新・機能追加に対する柔軟性について記載すること。また、使用する開発言語・フレームワーク（オープン系技術の利用か）を記載すること。	更新・機能追加に対する柔軟性が高いものであるか。	一般	40	
3 業務適合性	(1) 業務理解度	受託業務について、効率的・効果的に履行するために積極的な提案を記載すること。 ・効率的、効果的な部分の判断基準として、現行とシステム導入後の比較を検討、提案しているか。（処理時間、印刷不要、システム連携、データの正確性） ・実効性の判断として導入後の効果や持続性が提案されているか。	提案が具体的で、実現性・実効性が高いものであるか。また、給水装置工事申請に関する業務内容の把握度は十分か。	一般	40	410
	(2) 必須機能要件	必須機能要件について、○、△を記載すること。それぞれについて、コメントを記入すること。△の場合は代替案を提示すること。	必須機能要件に対して、適合性が高いか。対応が「△」の場合、代替案が本市として許容できるものとなっているか。	-	330	
	(3) 他システムとの連携	マッピングファイリングシステムや料金システムとの連携について連携方法および利用構成を記載すること。	提案が具体的で、実現性・実効性が高いものであるか。	一般	40	
4 その他	(1) 参考見積	・本件の契約には含まれないが、本システムの運用保守業務を別途委託することを考えており、運用保守に係る作業費、ライセンス費用、クラウド利用料について各費用の内訳、条件を記載すること。 ・システム運用保守作業費については、システム側、クラウド側の保守作業項目（作業内容、範囲、条件）ごとに費用を提示すること。 ・クラウド利用料について使用サービス、想定データ利用料の想定を記載すること。 ・導入後5年間のライフサイクルコスト表を提示すること。 ・各費用の合計は、¥201,705千円（5年総額、税別）（基準価格）以内とし、参考見積価格が基準価格を上回る場合は、失格とする。	評価点＝当項目の得点配分（80点）×（1－システム運用・保守費用／基準価格）	重要	80	160
	(2) プレゼンテーション	-	・プレゼンテーション内容について、提案内容が簡潔かつ具体的に説明されているか。また、説明内容がわかりやすいか。 ・本業務に対する取り組み意欲が高く、熱意が感じられるか。プレゼンテーションに説得力があるか。	重要	80	
合計					900	