資料３

# 提案書作成要領

## 水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託

大阪市水道局

## 1　提案書として提出する資料の種類

本入札に係る提案書等として、次のものを紙媒体及び電子媒体により、次の２から４に掲げる留意事項に従って作成し、提出すること。

(1) 提案書（正本）

(2) 提案書（副本）

(3) 別添資料

次の別添資料について、それぞれ正本及び副本を作成すること。

ただし、エ及びオについては、「技術評価項目一覧表」（資料４－２）の提案書項目「5-1_開発・運用実績」及び「5-2_資格・認証等」の記載依頼事項欄に該当する実績又は資格・認証等を有する場合に限る。

ア　「技術評価項目一覧表」（資料４－２）

イ　「機能一覧（提案書用）」（資料４－３）

ウ　Azure 利用経費見積書

エ　業務実績を証する契約書等の写し

オ　資格・認証等の写し

## 2　提案書作成の留意事項

提案書の作成にあたっては、次の事項に従い作成すること。

(1) 提案書は、「技術評価項目一覧表」（資料４－２）の提案書項目の順序構成に従って作成すること。また、下中央にページ番号（「ページ数／総ページ数」で表記）を記載し、次のとおり編纂すること。

ア　「技術評価項目一覧表」（資料４－２）については、「記載ページ」欄に提案書の該当ページ数を記載し、提案書と併せて提出すること。

イ　提案書について、１ページに「技術評価項目一覧表」（資料４－２）の項目を複数記載する場合は、ページ数と併せて記載箇所（項番等）を明記すること。

ウ　「機能一覧（提案書用）」（資料４－３）の「実現可否」欄（「論理チェック対象一覧」は除く。）については、本提案において当該機能を実現する場合は「○」、実現しない場合は「×」を記載したものを提案書と併せて提出すること。

エ　「Azure 利用経費見積書」については、「技術評価項目一覧表」（資料４－２）の提案書項目「3.6_情報システム稼働環境に関する事項_(1).オ」に基づき、次の事項に従って作成し、提案書と併せて提出すること。

(ｱ) 下記 Microsoft Azure 料金計算ツールを用いて、統合基盤のクラウドサービスを利用する場合に必要な Azure 利用料（「業務委託設計書」（資料２）のうち調達仕様書　表４－２．２.(1)に該当）の見積を行い、結果を出力すること。マイクロソフト社とはサーバー及びクラウド加入契約（SCE）を締結しており、契約応当日に 1 年分の利用料を前払いするため、その前提で Azure 費用を算出すること。なお、

当該利用料は本調達の対象外である。

https://azure.microsoft.com/ja-jp/pricing/calculator/

(ｲ) 見積に使用する通貨については、下記の２種類で出力すること。

「米国-ドル($)USD」及び「日本－円(¥)JPY」

(ｳ) ファイル形式は Excel とすること。

オ 「技術評価項目一覧表」(資料４－２)の提案書項目「4.6_運用保守経費の削減方法」について、安定稼働した後の１年間の運用保守経費は、入札書に記載された金額に基づいたものとし、税別で記載すること。

カ 「技術評価項目一覧表」(資料４－２)の提案書項目「5.1_開発・運用実績」については、提案書に元請又は下請としての実績であるかを明記すること。

キ 提案書の総ページ数は、提案書の表紙や目次等、提出内容をすべて含めて 200 ページ以内とすること。指定のページ数を超えた場合は、技術評価点を 50 点減点する。ただし、次の資料については総ページ数に含めない。

(ｱ) 「技術評価項目一覧表」(資料４－２)

(ｲ) 「機能一覧（提案書用)」(資料４－３)

(ｳ) Azure 利用経費見積書

(ｴ) 業務実績を証する契約書等の写し

(ｵ) 資格・認証等の写し

ク 提案書の作成条件を著しく逸脱している場合は、評価しないことがあるので十分注意すること。

(2) 提案書の作成時は次の事項に留意すること。

ア 正本は、表紙に入札参加者の商号又は名称を記述すること。

イ 副本は、表紙及び本文中では「当社」・「当団体」等と表現する、または塗りつぶしにより、入札参加者の商号又は名称が特定できないようにすること。

(3) 表紙には、標題として「水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託」と記述すること。

(4) 提案書本文に使用する文字サイズは 10.5 ポイント以上とし、用紙左右に 20 ㎜程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。

(5) 色は指定しないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるように作成すること。

(6) 提案書の記載に当たっては、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記述すること。

(7) 略語や専門用語、理解が難しい用語、複数の解釈が存在する用語等については、初出の箇所に一般用語を用いる、脚注を付記する、用語集を添える等により、提案上の定義を明確にすること。

(8) 他のページへの参照が必要な箇所は、該当箇所を明記すること。

## 3　紙媒体作成時の留意事項

紙媒体の提案書の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

(1) 正本は袋綴じしたものを１部、副本は袋綴じしていないものを１部作成すること。

(2) 提案書はＡ４横書き両面により作成すること。なお、図表等の記述のために、Ａ３用紙の片面折込みも可能とするが、ページ数はＡ３用紙１枚あたり２ページ分として換算する。

## 4　電子媒体作成の留意事項

電子媒体の提案書の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

(1) 提案書のデータを記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）については、正本用データ及び副本用データを書き込みしたものを各１部提出すること。なお、正本においては袋綴じ前のデータとする。また、電子媒体は一度しか書き込みができないもので新品を使用すること。

(2) 媒体表面には入札参加者の商号又は名称及び標題（水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託）と記載すること。

(3) データのファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint もしくは PDF 形式とすること。