

函南町水道等使用料システム更新 公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

1 様式

- (1) 提出書の様式は任意とし、見やすいフォント(12ポイント程度)を使用し、原則A4版（縦横自由）とする。必要に応じてA3用紙のとじ込みも可能とする。
- (2) 本文の各ページにはページ番号(通し番号)を記載する。

2 記載事項

- (1) 下表の項目順に沿って作成し、指定する内容については必ず記載すること。
- (2) 提案内容は、仕様書等の内容を踏まえ作成すること。
- (3) 提案内容は、見積金額内ですべて実現できることを前提とし、具体的に記載すること。

No.	項目	内容
1	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公共団体又は水道事業者への導入実績が十分であるか(件数など)。 ・ オンプレミス又はLGWAN方式の稼働実績が十分であるか(件数など)。
2	業務実施体制、業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を実施するうえで、十分な要員配置・管理体制となっているか。 ・ 事業者と町の役割分担が明確にされているか。
3	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 円滑に移行を行うためのスケジュールが示されているか。 ・ 職員の負担軽減が図られているか。 ・ 現システムとの並行稼働期間が配慮されているか。
4	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行対象のデータは十分なものか。 ・ 移行作業の内容や範囲は具体的かつ明確か。 ・ 職員の負担軽減が図られているか。 ・ 前年度以前のデータ閲覧方法が配慮されているか。
5	セキュリティ、システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスが継続稼働するようシステムやサーバー等の安定した運用体制が図られているか。 ・ サイバー攻撃等に対する十分なセキュリティ対策が取られているか。 ・ システムの構成等が、町の実情を踏まえ現実的な内容か。
6	システム概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体で利用することを前提に考えられたシステムか。 ・ カスタマイズ等、町の要望事項に柔軟に対応できるか。

7	システム機能	操作画面	・ 操作画面はシンプルで見やすく、視覚的に操作がわかりやすいデザインとなっているか。
8		帳票・EUC機能	・ 帳票作成機能が充実しているか。 ・ 標準で提供されるEUC機能が充実しているか。 ・ 納入通知書や各種帳票の様式は現行様式が踏襲されるか。 ・ 職員が使いやすいか。
9		契約管理	・ 業務を効率的に行うことができる仕組みが用意されているか。 ・ 職員が使いやすいか。
10		調定処理	・ 業務を効率的に行うことができる仕組みが用意されているか。 ・ 職員が使いやすいか。
11		量水器管理	・ 業務を効率的に行うことができる仕組みが用意されているか。 ・ 職員が使いやすいか。
12		過年度データ管理	・ 業務を効率的に行うことができる仕組みが用意されているか。 ・ 職員が使いやすいか。
13		その他機能等	・ 職員の負担軽減、操作性に関して効果的な機能等はあるか。
14	導入支援		・ 職員向けの操作研修の方法や内容は適切かつ十分なものか。 ・ 仕様書以上の内容が提示されているか。
15	運用・保守		・ 平常時や障害発生時、緊急時の対応など保守内容は具体的かつ明確に示されており、その内容は十分か。 ・ 法制度改正に対する対応方法が具体的かつ明確に示されており、費用発生の有無や、費用発生する場合の判断基準等が明記されているか。
16	追加提案等		・ システムの再構築、運用・保守にあたって、特徴的かつ魅力的な追加提案があるか。 ・ 職員の負担軽減などに向けての必要性や効果が具体的に記載されており、理解できるものか。
17	事業者		・ 質問に対する回答が、明快・迅速・的確か。 ・ 誠実かつ、柔軟で迅速な対応が期待できるか。