

## 1 提案書の作成等

### (1) 提案書の様式

提案書は、下記により作成すること。

提案書表紙	別記様式第1号
総括責任者・担当者名簿	別記様式第2号
企画提案書	別記様式第3号
提案見積書	別記様式第4号

### (2) プレゼンテーション資料

ヒアリング時のプレゼンテーション資料は、提案者の任意で作成するものとする。

## 2 提案書作成の留意事項について

(1) 提案書は、「3 提案書記載事項」に基づき、提案できる項目について、別に指示がある場合を除き、必ず提案者自らの実現できる範囲内において作成すること。

なお、具体的な提案がない場合は、「提案なし」と記載すること。

(2) 提案書の用紙サイズ・向きは、各別記様式左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従うこと。

ただし、「企画提案書」を作成するうえで、用紙方向を横長とするページがある場合については、用紙下側を右側にすること。

(3) 提案書は、各別記様式の「記入上の注意事項」に留意して作成すること。

(4) 提案書で使用する言語は日本語、通貨は日本円とすること。

(5) 提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に説明すること。また、用語は統一すること。

なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図または図面等を使用してもよい。

(6) 専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて説明すること。

(7) 提案者が記載する箇所については、書体、文字サイズ等は問わない。

(8) 「企画提案書」は、30ページ以内で作成すること。文章を補完するためのイラスト、イメージ図または図面等を別に作成（添付）する場合は、制限枚数に算入するものとし、目次は、指定する制限枚数には算入しない。

(9) Web口座振替受付サービス導入及び運用業務業者選定実施要綱（以下「実施要綱」という。）に定める選定委員会によるヒアリング実施時に使用するプレゼンテーション用資料を提案書とは別に作成することができる。

ア 用紙サイズはA4判とし、向きやページ数は任意とする。

なお、プレゼンテーション時以外は参考としないので注意すること。

イ 提案書に記載する提案の変更、記載のない提案の追加は認めない。

なお、提案書に記載する提案を補完するものは認める。

## 3 提案書記載事項

### (1) 提案書表紙【別記様式第1号】

#### ◆記載内容、記載上の注意事項

- ・提出企業名、代表者名、所在地、連絡担当者を記載し押印すること。
- ・コンソーシアムの場合は、余白に構成する企業名等を記載すること。

(2) 総括責任者・担当者名簿【別記様式第2号】

◆記載依頼内容、記載上の注意事項

- ・コンソーシアムの場合は、代表者及び構成員別に記載し提出すること。この場合は各様式の余白に構成する企業名等を記載すること。

(3) 企画提案書【別記様式第3号】

項目	記載依頼事項
1 利用者の利便性	<p>(1) システム概要 システムの全体像、特徴（アピールポイント）を記載すること。</p> <p>(2) 画面展開 トップ画面、申込開始から受付完了までの画面展開、表示の工夫等を記載すること。</p> <p>(3) 入力作業の簡素化 申込開始から完了までのフロー図による説明表示、入力作業の負担軽減策、口座情報入力時の簡素化、画面遷移の仕組みを記載すること。</p> <p>(4) 誤入力防止の仕組み 文字の大きさ、入力文字数、入力規制、アラート表示、プルダウンリスト及びメールアドレスの誤入力における確認方法等を記載すること。</p> <p>(5) 分かりやすい仕組み 利用者からの問い合わせを減らす仕組み、想定される質問に対する対策、申込受付完了を確認する方法、未完了にさせない仕組み、未完了時のアラート表示及び未完了者への案内等を記載すること。</p>
2 水道局の利便性	<p>(1) 入力フォームのカスタマイズ 項目数、文字数、フォント、入力方法、レイアウト、問い合わせフォーム及び備考欄等を設けた場合の活用方法等、入力フォームの仕様を記載すること。</p> <p>(2) 口座振替受付結果の配信頻度 口座振替受付結果の配信頻度、仕組み、データの保存期間及び再配信の可否を記載すること。</p> <p>(3) 口座振替受付結果の確認方法 水道局担当者による口座振替受付結果の確認方法及び提供データの仕様（ファイル形式、口座情報等の内容）を記載すること。</p> <p>(4) 利用者満足度等の測定方法 利用者満足度を Web 上で測定するために、効率的かつ有効な手法を構築して記載すること。</p>
3 保守・体制	<p>(1) 業務体制 本業務を円滑かつ安定的に遂行するため、十分な知識と能力を有した業務従事者の選任及び適切な組織体制を構築して記載すること。</p>

	(2) サポート体制 利用者及び水道局担当者からの問い合わせに対する体制（連絡先、受付時間等）を記載すること。
4 情報セキュリティ	(1) 個人情報管理方針及び情報漏洩対策 本業務の性質上、個人情報を取り扱うため、個人情報の管理方針及び個人情報を保護するため具体的な対策を記載すること。 また、情報漏洩事故に備えた体制や漏洩時の体制及び当局との連携方法等を記載すること。

◆記載依頼内容、記載上の注意事項

- ・上記事項を網羅し、30ページ以内に作成すること。

(4) 提案見積書【別記様式第4号】

必要経費	(1) 見積り額 サービス導入業務に係る費用とサービス運用業務に係る費用を分けて見積り額を記載すること。 なお、サービス運用業務に係る費用は内訳も記載し、従量手数料及び口座振替ゲートウェイサービスデータ認証手数料については、1件あたりの単価も記載すること。
------	--

4 提案書提出における留意事項

- (1) 提案書は、提案書表紙、総括責任者・担当者名簿、企画提案書、提案見積書の順に一冊のファイルに綴じること。
- (2) 提案書の提出は、実施要綱の「9 提案書の提出」によること。
- (3) 上記(2)によりCD-Rに格納して提出する電子データについては、情報公開請求があった場合に企業秘密部分のマスキング処理等を施す必要があるため、MicrosoftWord、MicrosoftExcel又はMicrosoftPowerPointで作成し、編集が可能なものとする。

附 則

この要綱は、令和8年4月13日から施行し、業者と契約が締結された日の翌日にその効力を失う。