

## 姫路市Web口座振替受付サービス導入業務に係る提案書作成要領

### 1 提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、サービス内容、実績、本市とのパートナーシップの構築及び価格を重視した総合点により選定する。ついでには、貴社の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、要求水準書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益であるという提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書は、A4縦長横書き両面長辺綴じとし、ページ番号（通番）必ず記載すること。
- (3) 提案書は、提案書表紙に会社名等の表記を記載した提案書（以下「提案書正本」という。）1部と、提案者が特定できるような表示及び記載を削除した提案書本文（以下「提案書副本」という。）7部を作成すること。提案書副本において、会社名を記述する場合は、参加決定通知書に指定する文字列で代替すること。
- (4) 提案書本文は、11ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書本文の用紙枚数は、A4換算で20枚（40ページ）以内に収めること（製本しないこと）。紙媒体で提出する提案書正本を電子媒体（CD-R又はDVD-R）に格納し1部添付すること。  
なお、提案書のページ数が少なくても、提案書作成要領に沿って構成されており、提案内容が伝わるものであれば問題ない。
- (6) 表紙、目次、業務実績表（様式第6号）、事業費（受託希望金額）（様式第7号）については、提案書の枚数（前号で指定したページ数）に含まないものとする。
- (7) 提案書表紙（様式第5号）、業務実績表（様式第6号）及び事業費（受託希望金額）（様式第7号）は、必ず本市指定の様式を使用すること。
- (8) 目次、本文の記載様式は、特に指定しないものとする。ただし、本文は、次項「提案書の記載事項」に示す項目の順に記載すること。
- (9) 本市の提示する要求水準書を全面的にコピーしたり、「要求水準書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (10) 提案書は、日本語で分かりやすく記述すること。専門的な用語については、用語解説を入れるなど、提案内容を理解しやすいように工夫すること。
- (11) 事業費（受託希望金額）（様式第7号）の金額は、日本円で記入すること。
- (12) 業務実績表（様式第6号）、事業費（受託希望金額）（様式第7号）は、正本1部を提出すること。
- (13) 提案書に記載の実績を証する契約書等の写し（業務内容の分かる仕様書等を含む）1部を提出すること。
- (14) 提案書副本に、提案者が特定できるような表示及び記載がある場合は失格となる場合がある。

## 2 提案書記載事項

### (1) 提案書

項目	記載内容						
<b>1 業務経歴</b>							
1-1 企業の業務実績	<p>国又は地方公共団体を契約相手方とするWeb口座振替受付サービス導入業務（インターネットでの口座振替申込に必要な機能を準備し、申込みがあった際には金融機関が指定する「ネット口座振替受付GWサービス」に接続して、対象金融機関に口座情報を照会・登録を行い、その後、申込者へ結果をメール等で還元する仕組みの導入業務）のうち、過去5年間（令和2年（2020年）4月1日以後）に完了したものの実績について、最大5件まで業務実績表（様式第6号）に記入すること。</p> <p>※ 実績1件当たりの評価点の算出方法</p> <table border="1" data-bbox="705 725 1362 913"> <thead> <tr> <th>契約相手方の規模</th> <th>評価点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>契約相手方が国、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区の場合</td> <td>14点</td> </tr> <tr> <td>契約相手方が上記以外の場合</td> <td>7点</td> </tr> </tbody> </table>	契約相手方の規模	評価点	契約相手方が国、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区の場合	14点	契約相手方が上記以外の場合	7点
契約相手方の規模	評価点						
契約相手方が国、都道府県、政令指定都市、中核市又は特別区の場合	14点						
契約相手方が上記以外の場合	7点						
<b>2 提案内容</b>							
2-1 業務実施方針	本業務に取り組むに当たって、国や地方公共団体の先進事例、本市の目的及び課題を踏まえて、本業務を実施する上で掲げる目標、ビジョンを記述すること。						
2-2 業務実施体制	本業務に取り組むに当たって、本業務に関する専門的知識に精通する多様な人材を確保し、要求水準書を踏まえて、人員配置、連絡体制等、本業務の実施体制について記述すること。						
2-3 業務計画	要求水準書に示す履行期間、主なスケジュール目安等を踏まえて、本業務の具体的な実施スケジュールについて記述すること。						
2-4-1 申込者の利便性	要求水準書に示す「申込者の利便性」について、以下の観点で取組方針を具体的に記述すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 各デジタルデバイス（パソコン、スマートフォン、タブレット端末等）に対する対応策</li> <li>イ 申込者の入力の手軽化・誤入力の予防</li> <li>ウ 申込者が迷わない仕組み</li> <li>エ 申込受付サイトに関するサポート体制</li> </ul>						
2-4-2 委託者の利便性	要求水準書に示す「委託者の利便性」について、以下の観点で取組方針を具体的に記述すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 入力フォームの自由度</li> <li>イ 口座振替等受付結果の確認方法</li> <li>ウ 口座振替等受付結果の確認漏れを防ぐ仕組み</li> </ul>						
2-4-3 サービス保守	要求水準書に示す「サービス保守」について、以下の観点で取組方針を具体的に記述すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 災害（停電）、事故等により緊急対応が必要になった場合の対策</li> <li>イ 申込受付サイト更新時の柔軟性</li> </ul>						

2-4-4 情報セキュリティ対策・ 安全性	要求水準書に示す「情報セキュリティ対策・安全性」について、以下の観点で取組方針を具体的に記述すること。 ア 個人情報保護に関する取り組み イ 本業務に対するセキュリティ対策 ウ 法令遵守
3 その他	
3-1 追加提案	要求水準書に記載の業務内容に関連又は付随する内容で、提案金額の範囲内で実現する追加提案があれば、具体的かつ詳細に記載すること。

(2) 事業費（受託希望金額）（様式第7号）

項目	記載内容
事業費（受託希望金額） （様式第7号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業費（受託希望金額）の総額を記入すること。</li> <li>消費税及び地方消費税相当額を除いた額とすること。</li> </ul>

3 その他の留意事項

- (1) 要求水準書に記載している事項は、原則として全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることもあるので、本市の要求を実現できる提案内容を網羅的に記述すること。
- (2) 提案書に記載する事項については、提案書のうち「事業費（受託希望金額）に含まれない。」としたもの以外は、事業費（受託希望金額）の範囲内で実現可能なものとして判断する。