

Web 口座振替受付サービス導入業務委託プロポーザル方式業者選定に係る提出文書作成要領

提出文書については、次の 1 から 2 のとおり作成し、3 に沿って編さんのうえ、提出すること。

また、原則、全ての文書は A 4 版縦（A 3 判折り込み可）、両面印刷、横書きとし、左綴じが可能な形で作成すること。

ただし、文書種類が変わる際は、片面印刷で構わない。

1 企画提案書【任意様式】

- (1) 以下の表中の「項目番号」「項目名」を使い企画提案書を作成すること。
より細かい項目分類が必要な場合は「細項目」を任意に設定して構わない。
- (2) 必要に応じて表、図面等を添付すること。その際は、「別紙※」、「別表※」のように本文との関係が分かるように標記すること。

項目番号 項目名		主に記載する内容 (以下の内容について記載しても構わない)	
1	基本事項	1	設立年月日、資本金、従業員数、前年度売上高、主な業務内容、組織及び支店営業所等、事業所概要について記載すること。
		2	業務を行う上での事業所としての基本方針について記載すること。
		3	業務を行う上で作業工程、所要時間、調整項目、実施体制を具体的に記載すること。
2	業務計画	1	準備期間を含めた作業工程、所要時間、調整項目、実施体制を具体的に記載すること。
3	申込者の利便性	1	受付完了までの流れ、（画面展開・利用状況も含む）を記載すること。
		2	申込者の負担を軽減するための工夫について記載すること。
		3	誤入力を防ぐ工夫について記載すること。
		4	申込者からの問い合わせを減らす工夫について記載すること。また、申込者が手順のどこまで進んだかが分かる工夫があれば記載してください。
		1	最大項目数、最大文字数、使用可能文字、選択可能な入力方法（プルダウンリスト等）等、入力フォームの仕様について記載すること。

4	本市の利便性	2	口座振替登録結果の還元頻度、仕組み、データの保存期間、再配信の可否等、還元の仕様について記載すること。
		3	口座振替登録結果の確認方法、提供データの仕様（ファイル形式、科目毎の分割、口座情報等の内容）について記載すること。
		4	口座振替登録結果の確認漏れに対する防止策について記載すること。
5	他自治体等での類似業務受託実績	1	他自治体での同様業務の受託実績、取扱科目について記載すること。
		2	本市と比べ人口が同規模以上の自治体と同様の業務受託実績があれば3件を上限として詳細を記載すること。
		3	業務受託実績については成果についても記載すること。
6	情報セキュリティ	1	個人情報や機密情報の保護に関する社内での取り組みについて記載すること。
		2	情報セキュリティに関しての国際的な認証・認定またはそれに準ずる公的資格について、登録認証番号、取得組織名など、取得情報が明らかになるよう具体的に記載すること。
		3	本業務に対するセキュリティ対策について記載すること。
7	障害対応・保守体制	1	システムの管理を行う機器（サーバ等）の安全性やバックアップ体制等について記載すること。
		2	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応について記載すること。
		3	利用者や本市からの問い合わせに対する体制（連絡方法、連絡先、受付時間等）について記載すること。
		4	サービスの稼働時間、定期メンテナンスの頻度や所要時間、過去発生した緊急メンテナンスの内容や頻度、所要時間について記載すること。
		5	科目の変更、金融機関の変更（合併、増減）、申込受付サイト内のレイアウト（文章や項目の追加、削除）の修正、口座振替登録結果のデータレイアウトの変更等に係る対応の可否、処理日数、費用負担について記載すること。

8	提案価格の妥当性	1	導入費用について、費用の内訳を「見積書【様式3】の内訳」として添付すること。（内訳の様式は任意）
		2	導入費用について、当該書類内合計額と「見積書【様式3】の内訳」の合計額は一致させること。
		3	導入費用について、実施要領に記載の見積上限価格を上回らないこと。
		4	サービス開始後に発生する費用（月額費用、申込1件あたりの費用等）を「見積書【様式3】」、「見積書【様式3】の内訳」とは別に添付すること。

2 見積書【様式3】

- (1) 当該文書に金額を記載すること。
- (2) 当該文書内合計額と「見積書【様式3】の内訳」の合計額は一致させること。
- (3) 実施要領に記載の見積上限価格を上回らないこと。

3 編さん及び提出方法

作成した文書については、企画提案書、「見積書【様式3】」の順で束ね、一つのファイル等に編さんして、6部提出すること。