

## 8-9 つくば市上下水道局公営企業会計システム調達支援等業務委託 提出書類記載要領

### 1 プロポーザルに係る提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類(任意様式は除く)は、所定の様式に記入の上、提出すること。

### 2 様式の入手方法

様式 1 から様式 11 は、市ホームページに掲載する。

### 3 様式の記入上の注意

#### (1) 参加申込書(様式 1)

提出者の所在地、会社名、電話番号、代表者の氏名及び押印並びに担当者の部署、氏名、電話番号及びメールアドレスを記載すること。

#### (2) 参加資格要件に係る申立書(様式 2)

記載のある参加資格要件をすべて満たすことを確認した上で、所在地、会社名、代表者を記載し押印すること。

#### (3) 会社概要書(様式 3)

所定の事項を記載すること。主な事業内容について、補足する資料・パンフレット等があれば添付すること。

#### (4) 業務実績書(様式 4)

平成 26 年度から令和 7 年度までに委託契約を締結した地方公営企業会計に関するシステム調達支援業務について記載すること。様式に記載した注意事項に従い、作成すること。

#### (5) プロジェクトマネージャー及び公認会計士に係る調書(様式 5)

プロジェクトマネージャー及び公認会計士の配置について、様式に従い記載すること。

#### (6) 参加申込に係る質問書(様式 6)

様式に記載した「作成上の注意事項」に従い作成すること。

#### (7) 審査結果に対する説明要求書(様式 7)

様式に従い、必要事項を記載すること。

#### (8) 企画提案書等(様式 8 及びプレゼンテーション用の任意様式等)

以下のア～オの提出書類をすべて順に並べ、ファイル等に綴じ、通しのページ番号を付すこと。印刷の色はカラー、白黒を問わない。また、使用する言語は日本語とすること。

- ア 企画提案書（表紙）（様式 8）  
提出者及び担当者について記載すること。
- イ 企画提案書（プレゼンテーション資料）（任意様式）
  - (ア) 企画提案は、「8-9 つくば市上下水道局公営企業会計システム調達支援等業務委託仕様書」に示す主な業務内容、及び「別紙 2 評価基準及び配点表」に配慮して記載すること。
  - (イ) 枚数は 20 ページ以内にまとめること（表紙、目次は枚数に含めない）。
  - (ウ) 用紙サイズは A4（任意様式について縦横は問わない）で横書きとする。
  - (エ) 文字のサイズは原則 12 ポイント以上で作成すること（注釈等を除く）。
  - (オ) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表など適宜使用するなど見やすく明瞭な提案書を作成すること。
  - (カ) 提案書には、全体にわたって参加者名（企業名）が分かるような記述は一切しないこと。
- ウ 業務スケジュール（任意様式）  
本業務の具体的なスケジュールを示すこと。
- エ 業務実施体制（任意様式）
  - (ア) 本業務を遂行する従事者の実施体制や人員体制、資格、業務実績、業務分担等を示すこと。
  - (イ) 委託者と受託者の役割分担や各作業段階に応じたそれぞれの作業内容を示すこと。
- オ 価格見積書（任意様式）
  - (ア) 価格見積書は任意様式とし、通貨は日本円とすること。また、代表者印を押印すること。
  - (イ) 消費税及び地方消費税相当額を除いた価格及び税込み価格が記載されていること。
  - (ウ) 業務内容ごとに積算した内訳書を添付すること。
- (9) プレゼンテーション出席者報告書（様式 9）  
必要事項を記載すること。なお、出席者は 3 人以内とし、本業務を担当するプロジェクトマネージャーが含まれるものとする。
- (10) 企画提案に係る質問書（様式 10）  
様式に記載した「作成上の注意事項」に従い作成すること。
- (11) 参加辞退届（様式 11）  
参加を辞退する場合は、所定の事項を記載し提出すること。