

久留米市災害対策本部支援システムの導入に係る業務委託
企画提案書作成要領

令和元年 8 月

久留米市

1 全般的な留意事項

- (1) 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 提案の内容については、本調達仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- (4) 本調達仕様書及び企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

2 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書の様式はA4横書き両面とし（図形等は除く）日本語で表記すること
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、原則12ポイントとすること。
- (3) 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- (4) 企画提案書は、表紙と目次を除き、40ページ以内で作成すること。
- (5) 正本は1部作成すること。正本の企画提案書の表紙には、宛名「久留米市長」、タイトル「久留米市災害対策本部支援システムの導入に係る業務委託に関する企画提案書」、提出年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書（第1号様式）」に使用した印鑑を押印すること。
- (6) 副本は12部作成すること。副本には印を押さず、表紙及び本文中に会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する各種様式についても同様とする。
- (7) (5)の正本及び(6)の副本については、「3 電子媒体作成上の留意事項」のとおり電子媒体を作成すること。
- (8) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。
- (9) 提案者の提案内容が理解しやすいよう簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- (10) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (11) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。
- (12) 本市の提示した調達仕様書の全面コピー及び「調達仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- (13) 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

3 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 企画提案書等は電子媒体（CD-R又はDVD-R）については、以下のように正本及び副本を各1部ずつ作成すること。
 - ・ 正本：企画提案書（正本）、各種様式（正本）、付属資料
 - ・ 副本：企画提案書（副本）、各種様式（副本）、付属資料
- (2) 電子媒体には、紙媒体で提出する文書全てを含めること。
- (3) 電子媒体は、Microsoft Office 2016で読み込み可能なWord、Excel、Power PointまたはPDFで作成すること。

4 企画提案書の構成

企画提案書には、次の表の項目について、項番順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	全体概要	
	基本的な考え方	・ 本市の背景と目的を踏まえ、本業務の全体を明確化し、本業務の範囲を記載すること。
	スケジュール	・ 導入工程の全体スケジュールについて、現時点で記述可能なレベルではっきりとした作業項目単位でのスケジュール案を記述すること。
	導入実績	・ 本市指定様式「業務実績調書（第5号様式）」にしたがい、過去5年のうちに、GISを活用した防災業務支援システム、防災システム等の導入について、中核市、政令指定都市又は都道府県で実施した実績について記載すること。
2	システム構成等	
	システム構成・稼働環境への対応	・ システム構成を図示し、その特徴を示すこと。 ・ 本市のネットワーク及びクライアント環境上、安定的かつ快適に稼働するか記載すること。 ・ 稼働環境の変更やアクセス数の増加等が起こった場合でも、安定的に稼働するシステムか記載すること。
3	システム要件	
	システム概要及び業務効率	・ システムの機能等について記載すること。業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。
4	導入要件	
	業務実施体制	・ 本業務の実施に当たり、運用後も含めた、必要十分な要員を確保しているか、進捗、品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか、プロジェクトマネージャー及びメンバーの経験に触れながら記載すること。

		と。また、事業者と職員の役割分担を明示すること。
	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・職員へのシステム操作研修やマニュアル作成等の支援内容について記載すること。 ・その他有用となる提案があれば記載すること。
5	運用保守	
	システム運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・年次の保守内容（バックアップ、研修等）について記載すること。 ・サポート体制（問い合わせ対応、障害時対応、オンラインサポート、対応技術者拠点等）について記載すること。 ・通常時のほか、組織改編及び人事異動に合わせた対応について記載すること。
6	セキュリティ要件	
	セキュリティ対策	・社内、本プロジェクトに関わる人員のセキュリティ確保に係る方針及びセキュリティ対策について記載すること。
7	その他	
	自由提案	・各項目に記載しなかったことで、独自のアピールポイントとなるものについて記載すること。

5 機能表の記載方法

機能表は、本市が必要とする機能について、提案されるシステムが標準機能として備えているかを確認するもの。

以下の判断基準に沿って、各項目について「対応可能」か「対応不可」かを記載すること。

回答欄		判断基準	説明事項	
対応可能	◎	標準機能	標準仕様として既実装している。	仕様を記載すること。
	○	代替案	代替機能により同等の効果を保証できる。	代替案の内容を記載すること。
	△	カスタマイズ	カスタマイズで実装できるが、本業務の提案上限額を超える追加費用が発生、または後年度の保守費に影響する。	カスタマイズ内容、この対応に係る費用（本業務見積額への影響額）及び追加保守費（年額）を記載すること。
対応不可	×	対応不可	対応できない。	対応できない理由を記載すること。