

令和5年度

久留米市消防団管理システム構築業務

企画提案書作成要領

令和5年2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、本業務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) 本業務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11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、20ページ以内で作成すること。
- (5) 企画提案書の表紙には、宛名「久留米市長」、タイトル「令和5年度久留米市消防団管理システム構築業務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（様式第2号）」に使用した印鑑を押印すること。
- (6) 正本は1部作成すること。
- (7) 副本は10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。
- (8) (6)の正本及び(7)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。
- (9) 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。特に、本市が提示した「企画提案書評価項目表」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- (10) 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- (11) 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て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。
- (12) 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。
- (13) 本市の提示した調達仕様書の全面コピー及び「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。
- (14) 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 または 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すべてを含めること。
- (3) 副本の電子媒体の表面には、商号又は名称を記載しないこと。
- (4) 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		記載依頼事項
1	提案全体像		・本市の状況、本業務の目的・内容・実施条件等を踏まえた業務の実施方針について記載すること。
2	システム要件		・仕様書の要件を満たし、かつ操作性が高いシステムとなっており、利用者の利便性向上に寄与する内容であることを記載すること。
3	運用・保守体制及び内容		・長期的にシステムを運用していくことができる支援体制（人員配置、資格、経験など）ができているのか、内容が分かるように記載すること。
4	初期導入作業	実施体制・スケジュール	・業務を遂行するために十分な人数が配置され、事業の進捗管理が適切に行える体制となっているのか、体制や内容に関し分かるように記載すること。
		導入作業	・データ移行作業、操作研修について、滞りなく実施した上で円滑にシステム導入を行い得るのか、対応内容が分かるように記載すること。
		課題と対策	・本業務で想定される課題と、それを解決するための対処策が提案されているか、対処体制や対策等が分かるように記載すること。
5	導入実績		・今回提案しているシステムと同等程度のパッケージの導入実績や業務実績はあるのか、実績内容が分かるように記載すること。
6	機能要件	共通事項	・LGWAN-ASPにより運用されているか、システムの概要が分かるように記載すること。
		団員情報	・団員情報の管理、並びに帳票出力による二次利用が容易であるか、内容が分かるように記載すること。
		出勤情報	・出勤情報の管理、並びにデータの取込、出力は容易であるか、内容が分かるように記載すること。
		報酬	・指定された団員の出勤報酬等の計算が容易に行える上、全銀協フ

			フォーマットによる口座振込データの作成が可能であるか、内容が分かるように記載すること。
		退職報償	・対象者の計算が容易に行え、かつ必要な調書が出力できるか、内容が分かるように記載すること。
		統計	・システム内の情報を統計データとして、活用しやすいフォーマットで出力可能であるか、出力内容が分かるように記載すること。
		表彰	・表彰対象者の検索が容易に行えるのか、内容が分かるように記載すること。

以上