

別紙 2

企画提案書等作成要領

伊賀市防災情報システム構築業務にかかる企画提案書については、次に従って作成すること。なお、仕様と異なる提案をするときは、その理由を明確に記述すること。

項目	説明内容	必須
提案のコンセプト	提案するシステムのコンセプト、概要及び特徴を説明すること。	○
実施体制	本業務の実施に向けた提案者の体制及び要員の役割について、下記に留意して記載すること。なお、協力企業がある場合は、その要員も含めたものとする。 ①責任者、管理者、業務リーダー、業務担当者、営業担当などの体制 ②各担当の所属部署及び氏名 ③各担当の役割及び作業内容 ④各担当が保有する資格等（「情報処理技術者」等） ⑤各担当の経験年数	○
スケジュール及び作業内容	本業務の全体スケジュールを示すとともに、各工程における作業内容の詳細を記載すること。	○
システム構築管理体制	本業務を実施するにあたっての進捗管理方法（定例会議の開催と時期等）及び相互連絡方法について記載すること。	○
システムの構成	構築業務仕様書「第2章 システム構成」について説明すること。	○
基本仕様	構築業務仕様書「第 3 章 2-(1) 基本仕様」について説明すること。	○
メニュー構成	構築業務仕様書「第 3 章 2-(2) メニュー構成」について説明すること。	○
災害対応の履歴管理	構築業務仕様書「第 3 章 2-(3) 災害対応の履歴管理」について説明すること。	○
地図	構築業務仕様書「第 3 章 2-(4) 地図」について説明すること。	○
災害情報登録	構築業務仕様書「第 3 章 2-(5)災害情報登録」について説明すること。	○
避難情報管理	構築業務仕様書「第 3 章 2-(6) 避難情報管理」について、説明すること。また、本市では L アラートへの登録は三重県防災情報システムを介して行っていることから、県システムへの	○

	情報連携手法についても記載すること。	
避難所管理	構築業務仕様書「第 3 章 2-(7) 避難所管理」について、説明すること。また、本市では L アラートへの登録は三重県防災情報システムを介して行っていることから、県システムへの情報連携手法についても記載すること。	○
職員参集及び参集状況管理機能	構築業務仕様書「第 3 章 2-(8) 職員参集及び参集状況管理機能」について説明すること。	○
タイムライン	構築業務仕様書「第 3 章 2-(9) タイムライン」について説明すること。	○
報告	構築業務仕様書「第 3 章 2-(10) 報告」について説明すること。	○
発令判断支援	構築業務仕様書「第 3 章 2-(11) 発令判断支援」について説明すること。	○
住民情報伝達	構築業務仕様書「第 3 章 2-(12) 住民情報伝達」について説明すること。	○
システム要件	構築業務仕様書「第 4 章 システム要件」について説明すること。	○
運用提案	構築業務仕様書「第 5 章 特記事項 1. システム構築の前提要件」について説明すること。 令和4年4月1日以降の60ヶ月分の運用にかかるすべての経費（税込）を「運用にかかる見積書」（様式第10号）及び「運用にかかる見積額内訳書」（様式第11号）で提案すること。	○
追加提案	追加提案にかかる説明をすること。	

※機能要件調査票を提出すること。

※提案見積書を提出すること。限度額（税込）は以下のとおりとする。

限度額（税込）
59,400,000 円

企画提案書（様式第6号）及び機能要件調査票（様式第7号）の作成上の留意事項

- ①企画提案書及び機能要件調査票は、A4 縦長横書き両面とすること。
- ②企画提案書と機能要件調査票は分けて提出すること。
- ③企画提案書は任意の様式で、表紙に様式第6号を付すこと。
- ④企画提案書及び機能要件調査票は、「正本」各1部と「副本（代表者印を押印せず、社名等は一切削除すること。）」各6部を作成し、電子媒体（CD-R）1部を添付すること。電子媒体には、紙媒体で提出する文書をすべて含めること。電子媒体はPDF形式又はMicrosoft Office 形式とすること。
- ⑤別紙2「企画提案書等作成要領」の「必須」欄に「○」がある項目は、必ず提案を行うこと。
- ⑥企画提案書は、全部で20ページ以内に収めること。また、必ずページ番号を表記すること。表紙はページ数に含まない。
- ⑦機能要件調査票を作成し提出すること。機能要件調査票に示す「システム対応状況」欄について、「標準」、「カスタマイズ」、「代替機能」のうち該当するものを選択すること。
- ⑧機能要件調査票の「必須」欄に「○」がある項目は、説明が空欄の場合は、契約候補者としないので注意すること。
- ⑨機能要件調査票は、全部で20ページ以内に収めること。また、必ずページ番号を表記すること。表紙はページ数に含まない。
- ⑩企画提案書及び機能要件調査票は、「実施要領や仕様書の記載のとおり」といった記述にしないようにすること。
- ⑪契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加え、企画提案書及び機能要件調査票を添付するので、確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書等に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- ⑫上記⑪に関し、契約締結の時点で開発中又は製品化がなされていない機能等がある場合は、その旨を示すとともに、実現に向けた方向性や開発スケジュールなどを明確に記載すること。
- ⑬仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑭提案見積書に含まない別途費用を必要とする提案は受け付けない。

提案見積書（様式第8号）・運用にかかる見積書（様式第9号）の作成上の留意事項

①提案見積書・運用にかかる見積書は、あて先（伊賀市長）、住所、商号又は名称、代表者氏名を記入、代表者印を押印のうえ、提出すること。

②「提案見積額」及び「運用にかかる見積額」は、税込みで記載すること。

【提案、見積もりが無効となる場合】

次のいずれかに該当する提案、見積もりは無効とする。

①「提案見積書」の件名、「提案見積額」及び「運用にかかる見積額」、住所、商号又は名称、代表者氏名、印影、若しくは重要な文字の誤脱又は識別しがたい提案。

②「提案見積額」及び「運用にかかる見積額」に関して、桁間違い等、提案者から誤記との意思表示がなされた場合。