

別紙 企画提案書等記載依頼事項

1 企画提案書の記載方法

企画提案書については、次の目次に従って、作成すること。作成にあたっては、「仕様書」に記載の本市が求める要件等を踏まえ、提案内容とアピールポイントを記載すること。

目 次	記述内容
1 システム要件	
1. 1 システム全般	<p>◇本業務に対する本市の目的や方針について、提案者の考え方を記載すること。</p> <p>◇提案者が提案するシステムの全体概要等を記載すること。</p> <p>◇提案システムの利用環境（利用者環境、通信環境等）について記述すること。</p> <p>◇自治体における過去の導入実績を、以下に示す項目について記載すること。複数ある場合は直近の10件程度を記載することとし、その総数を記載すること。</p> <p>【記載を求める項目】</p> <p>自治体名、人口規模、利用開始時期、オプション機能等の導入の有無</p>
1. 2 操作フロー	<p>◇提案者が提案するシステムの想定する運用フローを記載すること。</p> <p>◇基本的な操作手順について、画面イメージを用いて記載すること。</p>
1. 3 データセンター	<p>◇提案するシステムを提供するデータセンターについて、次の項目について記載すること。</p> <p>【記載を求める項目】</p> <p>立地、災害リスク、ファシリティ要件、セキュリティ要件、通信設備、運用・サポート体制、第三者機関による認定、BCP策定状況</p>
1. 4 機能要件	<p>◇「機能調査票」への回答で「○：代替手段による対応」「△：カスタマイズ対応」とした項目について、備考欄への記載が難しい場合は、その詳細を記述すること。</p> <p>◇「機能調査票」に回答した内容について、補足したい内容があれば記載すること。</p> <p>◇「機能調査票」に記載されていない機能で、アピールしたい機能がある場合は記述すること。</p>

目 次	記述内容
1. 5 拡張性・将来性	<p>◇提案するシステムにおける拡張性がある場合は記載すること。</p> <p>◇提案するシステムにおいて、今後追加を予定している機能等がある場合は、その内容と実装時期について記載すること。</p>
2 導入計画	<p>2. 1 スケジュール</p> <p>◇提案する導入スケジュールについて、表等を用いて分かりやすく記載すること。</p> <p>◇各工程における作業内容を具体的に記載すること。</p> <p>◇現行システムの運用に影響が発生する場合は、その内容についても記載すること。</p> <p>2. 2 業務管理体制</p> <p>◇導入業務を進めるうえでの進捗管理、品質管理、本市と受注者の役割分担、リスク軽減策について記載すること。</p> <p>◇導入業務に関わるメンバーの所属部署、役職及び経歴（資格、経験・実績、経験年数）等について記載すること。</p> <p>◇導入業務において、再委託等を予定している場合は、必ずその旨を明記すること。また、再委託予定先の情報及び再委託する業務範囲を記載すること。</p>
3 付帯作業	<p>3. 1 データ移行</p> <p>◇提案システムにおける現行システムからのデータ移行の考え方、移行方法を記載すること。</p> <p>◇データ移行にあたっての本市との役割分担、作業内容、範囲、対象データ等を記載すること。</p> <p>3. 2 操作研修</p> <p>◇操作研修の考え方、提案する実施方法、アピールポイント等を記載すること。</p>
4 サービス利用	<p>4. 1 サービス利用要件</p> <p>◇提案システムのサービス利用についての考え方、要件等について記載すること。</p> <p>◇サービス利用可能時間、サービス停止等の考え方について記載すること。</p> <p>4. 2 運用支援・保守体制</p> <p>◇サービス利用期間中の運用保守管理業務について、提案する内容及び考え方を記載すること。</p> <p>◇運用保守における管理体制について記載すること。</p>

目 次	記述内容
4. 3 問合せ対応	<p>◇サービス利用期間中の本市からの問合せ対応について、提案する内容、受付手段及び考え方を記載すること。</p> <p>◇通常時の問合せ受付時間及び障害発生時等の緊急時の問合せ受付時間について記載すること。</p>
4. 4 機能追加、バージョンアップ	<p>◇サービス利用期間中の機能追加、バージョンアップ等について、考え方、機能追加費用の有無、頻度、過去の実績について記載すること。</p>

2 提案見積書の記載方法

伊勢市被災者支援システムの導入及び利用に係る経費について、以下の区分に従い、様式4「提案見積書」にて見積書を作成すること。

(1) 導入経費

提案システムの導入に係る経費を次の区分により見積もること。

区分	見積内容
1. 1 導入作業費用	◇システム設計、構築、テスト等に係る経費を計上すること。
1. 2 パッケージ費用	◇パッケージの導入に係る経費を計上すること。
1. 3 オプション費用	◇オプションの導入に係る経費を計上すること。
1. 4 操作研修費用	◇操作研修の実施に係る経費を計上すること。
1. 5 データ移行費用	◇現行システムのデータ移行に係る経費を計上すること。
1. 6 ドキュメント整備費用	◇納品物として指定しているドキュメント類の作成に係る経費を計上すること。
1. 7 その他費用	◇その他、上記項目に区分されない、システムの導入にかかる経費について計上すること。

(2) 利用経費

5年間のサービス利用に係る経費を見積もること。

区分	見積内容
2. 1 サービス利用費用	◇運用保守業務を含むサービス利用に係る経費を計上すること。

3 注意事項

- (1) 金額は算用数字、単位は円で表示すること。
- (2) 消費税及び地方消費税を含まない金額にて提出すること。

- (3) 費用については、本市が指定する所定の見積書（様式4「提案見積書」）に記述すること。
- (4) 見積金額に関する明細書を提案者様式により作成すること。明細書は、「2 提案見積書の記載方法」の見積内容に記述した内容は必ず明記し、見積もった金額の積算根拠が分かるように詳細に記載すること。
- (5) 提案見積において記載ミスがあった場合の判断は本市が行うものとする。例えば、記載洩れや不備があった場合にも、見積金額の中で仕様書の要件を満たす業務が実施されるものとして提案したものとみなす。