

提案書等作成要領

提案書等の作成にあたっては、「加古川市地理情報システム構築運用業務仕様書（別紙 1）」の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。なお、企画提案の内容は 1 者につき 1 件のみとする。

1 提案書等の内容

提案書等は下記の内容に従って作成すること。

項番	区分	項目	記述内容
1	表紙	企画提案書等提出届（様式 7）	・様式の必要事項を記述し、代表者印を押印すること。 ※評価には含みません。
2	実施体制図	業務実施体制調書（様式 8）	・管理技術者（管理責任者）、担当技術者（担当者）について、本調書提出時点での内容を記載すること。
3		管理技術者（管理責任者）調書（様式 9）	
4		担当技術者（担当者）調書（様式 10）	
5	スケジュール	導入スケジュール	・令和 7 年 12 月 1 日に稼働することを踏まえ、現行システムからのデータ移行も含めた具体的な作業例、作業分担や作業工数などを挙げて記述すること。
6	システム概要等	ユーザインタフェース	・統合型 GIS の操作性について、具体的に記述すること。 ・統合型 GIS の画面構成や画面表示について、図などを用いて具体的に記述すること。 ※公開型 GIS については評価に含まないが、統合型 GIS と同様、具体的に記述すること。
7		処理性能	・仕様書に記載する本市の実行環境（動作環境）において、統合型 GIS の起動時間を数値などを挙げて具体的に記述すること。 なお、起動時間とは、システムの起動を開始してから、背景図（住宅地図）が表示され利用可能になるまでとする。 ・仕様書に記載する本市の実行環境（動作環境）において、統合型 GIS の処理性能について数値などを挙げて具体的に記述すること。 ・指定されたユーザー数に対して、適切な利用環境及び負荷集中に対する対応を記述すること。
8		セキュリティ対策	・データのバックアップについて具体的に記述すること。 ・外部からのウイルス攻撃等へのセキュリティ対策について記述すること。
9		保守・サポート体制	・保守・サポート体制について具体的に記述すること。 ・障害発生時の体制について具体的に記述すること。 ・運用後の不具合対応について記述すること。 ・機構改革や人事異動等といった大量の変更作業が発生する際の作業の効率化について記述すること。 ・制度改正等に伴うパッケージシステムのバージョンアップに関する考え方について記述すること。

10		効率性・利便性向上への提案	・「3 効率性・利便性向上への提案」を参照し、本市にとって有益と思われるシステムの活用方法（コンテンツの拡充方法等）を（1）～（3）について、それぞれ具体的に記述すること。
11	機能要件	機能要件回答書（様式 11）	・システムの機能要件について、対応可否を記述すること。 ○：システム標準 ●：代替提案 ×：対応不可
12	見積書等	見積書及び見積内訳書	・各作業や各工程にかかる費用の内訳が分かるよう具体的に記述すること。

2 機能要件回答書

機能要件回答書の必要事項を以下のとおり記載すること。

(1) 実現方法

以下の「○」「●」「×」の中から対応方法を選択すること。

○ システム標準 : パッケージを改修することなく標準機能で対応可。

● 代替提案 : パッケージ標準機能としては対応できないが、同様の標準機能により見積額の範囲で対応可能なもの。

× 対応不可 : 対応が不可能

(2) 備考

実現方法が「●」の項目について対応方法を記入すること。その他記載すべき内容があれば記入すること。

3 効率性・利便性向上への提案

下記の業務効率化等を図るために、可能な提案があれば提案をすること。なお、当該提案のうち、別のパッケージシステムの購入や構築が必要などの理由で費用が別途かかる将来的な提案については概算金額がわかるように提案書へ記載し、見積書には含めないこと。

(1) 統合型 GIS

ア 利用頻度の高い部署に有効と思われる提案

＜例＞現地調査業務支援、窓口業務支援、相談業務支援 等

イ 業務の効率化が期待できる機能の提案

＜例＞属性項目に入力する文字のうち禁則文字を設定する機能、ヒートマップ作成、一括でバッファを作成 等

(2) 公開型 GIS

ア ユーザーの利便性の向上が期待できる機能の提案

(3) その他

ア 本市に対して有効と思われる提案

4 提案書等の書式

- (1) 提案書等には、ページ番号を連番で付し、項番に対応したインデックスラベルを貼付すること。
- (2) 提案において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (3) 提案書等の用紙枚数については、30 ページ以内とすること。なお、表紙（項番 1）、実施体制図

(項番 2～4)、機能要件(項番 11)、見積書等(項番 12)及び目次はページ数に含めないこと。

- (4) 企画提案書の書式は任意とするが、用紙は全て A4 版縦、横書き、左綴じとすること。ただし、図表等については、A4 版横もしくは A3 版でも可とし、提案書の中に一緒に綴じ込むこと。なお、A3 版は片面で、A4 版 2 ページとしてカウントすること。

5 見積書及び見積内訳書

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成すること。消費税等込みの金額を記入し、代表者職氏名を記載、押印のうえ提出すること。

以 上