

京都府  
総合防災情報システム(仮称)構築業務委託  
企画提案書作成要領

令和2年4月

京 都 府

## 1 企画提案書として提出する資料の種類

本公募型プロポーザルに係る企画提案書として、下記（１）から（５）をもって一式とする。本書及び各様式に示す留意事項に従い記述すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 機能要件一覧(詳細)(仕様書 別添)
- (3) 開発・運用保守体制および技術者の資格・業務経験(作成要領様式第1号-1, 2, 3)
- (4) 価格提案書(作成要領様式第2号)
- (5) 付属資料(任意様式)

## 2 全般的な留意事項

### (1) 記述上の留意点

企画提案書は、本公募型プロポーザルにおいて価格提案書と共に落札者決定のための評価対象となる。従って、企画提案内容を適切に評価できるよう、具体的に分かりやすく記述すること。

### (2) 記載事項の履行について

企画提案書の記載内容は、全て本調達範囲として見積価格で実施できるものとみなすので、見積価格で実施可能な内容を記述すること。本調達の範囲外の作業について触れる必要がある場合には、その範囲を明示した上で記述すること。

### (3) 要求事項の記述

仕様書に示した要求事項に対応する内容の記述がなされていない場合、該当する評価項目を採点できない場合があるので、注意すること。

### (4) 提案内容の履行ができない場合の対応

提案内容のとおりを実現できなかった場合は、代替手段等で実現することとし、その費用は企画提案者が負担すること。

### (5) 企画提案書の日付

企画提案書に記載する日付は作成日とすること。

### (6) 提出後の扱い

提出した企画提案書の修正、再提出、追加または撤回をすることはできない。

### (7) 企画提案書作成に係る費用について

企画提案書の作成等に係る費用は、企画提案参加者の負担とする。

### (8) 試験及び仮運用に発生する費用負担について

試験および仮運用に発生する費用については業者負担とする。

### 3 企画提案書作成上の留意事項

(1) 使用言語等

言語は日本語、通貨は円、単位は日本標準時及び計量法に従うこと。

(2) 用紙等の制限

用紙の大きさは、日本工業規格A4(縦)とし、**横書き**で記載すること。なお、図面等補足資料でA3用紙を使用する場合は、A4版に折り込むこと。

(3) 企画提案書のページ数

提案書の用紙のページ数は、100 ページ以内とすること。ただし、表紙及び目次はページ数に含めない。

(4) 企画提案書の提出方法

① 提出部数

正本として1部並びに副本として 14 部を紙媒体文書で、また電子ファイル(Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、PDF ファイル)を収録した CD-R 又は DVD-R 等を1部作成すること。

② 社名等の表記

正本はファイルに綴じ、表紙に氏名(法人の場合は名称または商号と代表者氏名)を記載した上、担当部門及び責任者名とその連絡先を明示すること。

副本はファイルに綴じず、1部ずつクリップ等で留めること。

副本の表紙には、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「弊社」「A社」等の表現で記載すること。また、所在地についても、「ABC 県 XYZ 市」等、市町村までの記載とし、会社名を特定できないよう留意すること。

## 4 企画提案書の作成要領

提案書は評価基準を参考に作成するものとする。なお、様式（縦、横）や作成に使用するソフトウェア（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint を想定）の種類は問わない。

### (1) 図表等の利用について

文章を補完するために、図表等を使用してもよい。

### (2) 評価者への配慮

評価者が提案内容を適正に評価できるよう、以下の項目に配慮すること。

- (a) 技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、理解しやすい内容とすること。（専門用語の説明を付録として追加することも可とする。）
- (b) 仕様書に示す要求範囲を超える提案（業務機能の追加提案等）を行う場合には、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。
- (c) 仕様書に例示する府の想定と異なる提案を行う場合には、これらと比較し、その長所短所を分かりやすく記述すること。

### (3) 記載順序・目次案

提案内容が仕様書や仕様書別添機能要件一覧（詳細）のどの項目に対するものかを理解し、また企画提案参加者の提案を適正に比較し評価するため、提案書の提案項目および記載順序は、下記に示す目次案とするが評価基準と対比できれば目次案と異なっても差し支えない。

表 4-1 目次案

項番	目次タイトル(例)	記載概要	評価基準との対応
1	企画提案総括	提案書を総括した内容を記載	全体の評価
2	業務実績		
2.1	同種システムの実績	防災情報システムの履行実績を記載	業務実績
2.2	類似システムの実績	提案するシステムと類似するシステムの履行実績を記載	業務実績
3.	提案システムの概要		
3.1	システムの基本方針・特徴	提案するシステム構築における基本方針及び特徴を記載	提案項目①
3.2	システム全体図	提案するシステムの全体図 府庁、東西クラウドとの接続	提案項目①
3.3	システム構成	府庁内の中継サーバ クラウド内のサーバ構成等	提案項目①
3.4	システム形態	システム形態への要求事項に対する具体的な提案 クラウドのファンリティ要件等	提案項目①
3.5	システム化範囲	提案事業者が考えるシステム化の範囲を示す。	提案項目①
4	システム機能		
4.1	共通機能	ログイン他、システム全般にわたる共通機能及び、システム管理等の機能について記載	提案項目①
4.2	トップページ	府下の被害等の全容を示すトップ画面について記載	提案項目①
4.3	災害管理	災害名等の管理	提案項目①
4.4	本部設置管理(配備体制)	災对本部等配備体制について記載	提案項目①
4.5	避難所管理	避難所開設の入力、マスタ管理	提案項目①
4.6	避難情報発令管理	避難情報の入力、マスタ管理	提案項目①
4.7	被害報告 (市町村とりまとめ)	市町村の被害情報(即報要領4号(その2)の集計、とりまとめ文書の作成	提案項目①
4.8	箇所別被害管理	個別の被害の登録、履歴管理	提案項目①
4.9	備蓄物資管理機能	備蓄物資に関する管理	提案項目①
4.10	地図機能	背景地図、地図の操作等	提案項目①
4.11	情報提供(府民向け防災ポータルサイト)	府民向け防災ポータルサイトの仕様	提案項目①
4.12	登録者メール機能	登録者メールとの連携	提案項目①
5.	カスタマイズ対応		
5.1	基本機能のカスタマイズ	パッケージやベースシステムを府が要求する仕様はどう適合させるか	提案項目②
5.2	外部連携の対応	外部連携システムとの連携(入出力)	提案項目②
6.	研修・支援要件	操作研修など実施方法について記載	提案項目③
7.	運用保守業務・体制	システムの運用保守や体制について記載	提案項目③
8.	業務計画		
8.1	プロジェクト計画	プロジェクト計画に関して記載	業務実施体制
8.2	プロジェクト体制	プロジェクトに参画するメンバーの経験、資格、所属、氏名等	業務実施体制
8.3	開発スケジュール	開発スケジュールについて記載	業務実施体制

注)すべての項目は「全体の評価」の対象とする。

## 5 機能要件一覧表作成要領

(1) 「実現可否」

実現可否欄は、「○」(対応可能)、「△」(代案による対応)、「×」(対応不可)のいずれかを記載すること。なお、項目に一つでも「×」がある場合は、失格となるので注意すること。

(2) 提案書の該当ページを記載すること。

## 6 開発・運用保守体制、技術者の業務資格・経験の作成要領

(1) 人員配置

開発・運用保守体制について(作成要領様式1号—1)にて本調達に対する人員の配置を記載すること。

(2) 開発者に係る実績・経験

開発に携わる社員の業務経験、資格、経験(作成要領様式1号—2, 3)を記載すること。

## 7 価格提案書の作成要領

(1) 見積もり内容

様式により、本調達に係る京都府総合防災情報システム(仮称)の構築費用および運用保守費用(ランニングコスト)を記入すること。なお、項目ごとの費用をできる限り詳細に記載すること(運用保守費用については見積額にて別途保守契約を結ぶことになるので留意すること。)

(2) 構築費用

本システムの構築費用については、見積価格の金額と一致すること。

(3) 運用保守費用

新システムを稼働後5年間利用することを前提として、1年当たりの運用保守費用および5年間の総額を記入すること。

(4) 見積もりの通貨単位等

金額は日本国通貨で、消費税及び地方消費税等の額は含まない金額とする。

(5) 見積もり範囲の補足

本調達で調達予定のハード機器及びソフトウェアについても記載すること。

(6) 添付書類

必要に応じて見積もりの根拠となる資料を添付すること。

## 8 その他

### (1) 無効となる企画提案書等

- (a) 企画提案説明書で指定する企画提案書等の提出期限、提出先、提出方法を遵守していないもの。
- (b) 本企画提案書等作成要領に定める内容に適合しないもの。
- (c) 記入すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- (d) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (e) 本提案に関して審査委員との接触があったもの。

### (2) 企画提案書の取り扱い

- (a) 本府が受領した後の企画提案書の追加・修正・差替は一切認めない。
- (b) 企画提案書は、落札者決定のための提案内容の評価および契約後の履行確認の目的以外に利用しない。
- (c) 企画提案書等の提出後、本府の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
- (d) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は企画提案者に帰属する。
- (e) 企画提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、企画提案者が負うこと。
- (f) 出された企画提案書等は返却しないものとする。

### (3) ヒアリングの実施

企画提案書の提出後に、必要に応じて各業者にヒアリングを行う場合がある。  
なお、日程等については別途対象者に通知するものとする。