

企画提案書作成要項

1 作成の留意事項

- (1) 企画提案書の提出は、1 社につき 1 点とする。
- (2) 稼働開始時点で実現できない機能及びサービスは企画提案書に記載しないこと。
- (3) プレゼンテーションに際して企画提案書の抜粋（要約）版を使用することも可能とするが、次の点に留意すること。
 - ① 企画提案書の抜粋により作成することとし、内容の追加、修正等は認めない。
 - ② 企画提案書の該当ページを表記すること。
 - ③ その他プレゼンテーションに際しての指示に従うこと。

2 記載事項

(1) 提案システムの概要

- ① 業務全般に対する考え方
提案システムの基本的な考え方と導入効果について記載すること。
- ② システムの概要及び特徴
提案システムの概要及び特徴について記載すること。
- ③ 既存データの移行
既存データの移行について記載すること。

(2) システム構成

- ① 提案するシステムの全体構成
提案するソフトウェア（ミドルウェアなど）などを記載すること。

(3) システム機能

- ① 各業務の機能
別紙 2「システム機能要件一覧表」に準じたシステム機能を記載すること。
- ② その他の機能
別紙 2「システム機能要件一覧表」以外の機能について、アピールすべき点があれば記載すること。
- ③ データの連携
各業務間でのデータ連携の仕組みを記載すること。また、令和 9 年度に予定している標準化対応について記載すること。
- ④ 拡張機能
避難行動支援システムと関連する拡張システム又は拡張機能を有する場合は、システム間のデータ連携イメージや導入効果を記載すること。
なお、拡張機能については機能評価の参考情報として記載するものであり、本提案の見積に

は含めない。

(4) 保守体制

① 現地対応

ハードトラブルなど、現地対応を必要とする障害についての対応体制について記載すること。

② その他体制

システムに関する問合せ、ハードウェア管理、ネットワーク障害など保守に関する実施体制について記載すること。

(5) 安全対策

① セキュリティ対策

セキュリティ対策について記載すること。

② リスク対策

システムを構築する上で想定されるリスクへの対策について記載すること。

③ データの保護対策

サーバのデータ保護、バックアップ対策方法について記載すること。

(6) スケジュール

令和9年4月1日付の本稼動に向けた全体的なスケジュール（工程、内容、役割分担）を記載すること。

(7) 操作研修

市職員に対する操作研修、操作マニュアルや運用マニュアルについて記載すること。

3 添付書類

別紙2「システム機能要件一覧表」に対応の可否等を記入して、企画提案書末尾に添付すること。