

企画提案書等作成要領

1 参加申請関係書類

- (1) 代表者名は、本市の入札参加有資格者名簿（物品製造・販売・委託業務・その他）に登録された契約当事者（契約行為が委任されている場合は営業所長等の受任者）とすること。
- (2) 令和2年度以降に中核市以上の自治体に通信指令システム及び消防救急デジタル無線の導入実績一覧は、公募型プロポーザル実施要領 6(1) コに該当するものについて記載すること。

2 企画提案書

- (1) 企画提案書表紙
 - ア 様式5を使用すること。
 - イ 副本はコピー（モノクロ）とする。
 - ウ 代表者名については1(1)と同様とする。
- (2) 業務実施体制
 - ア 様式6を使用すること。
 - イ 従事予定技術者すべてを記載することとし、記載枠が足りない場合は追加すること。なお、業務主任担当者以外のものについては、契約時及び契約後において増員・交代等の変更を認めるが業務主任担当者については、やむを得ない事情があると認められる場合を除き変更は認めない。
 - ウ 技術者配置の考え方について補足が必要な場合はA4判縦1枚までで示すこと。
- (3) 予定技術者の経歴等
 - ア 様式7を使用すること。
 - イ 配置予定技術者全員分について作成すること。
 - ウ 主担当技術者の経歴は、公募型プロポーザル実施要領 6(1) コに該当する業務を記載すること。
 - エ 業務従事実績を証明する書類として、当該業務の発注者に提出した以下の書類のいずれかの写しを添付すること。
 - (ア) 技術者選任通知書（選任届）
 - (イ) 業務実施計画書
 - (ウ) 当該技術者が出席した打合せ議事録
他の技術者の実績と重複する業務については1部のみの添付とする。
 - オ 添付書類については、正本のみに添付するものとする。
- (4) 業務実施工程表
 - ア 様式については特に決めないが、A3判横で作成すること。
 - イ 打合せ協議を実施する時期を工程表上に明記すること。
 - ウ 打合せ協議実施手法の詳細について工程表とは別途A4判縦3ページまでで示すこと。
- (5) 企画提案書

- ア 言語は日本語とし、文字サイズは 12 ポイント以上とする。(図表内の文字を除く)
 - イ A4 判縦、両面カラー印刷とし、綴じ代を左右 20 mm 程度設けること。
 - ウ ページ数制限は特に設けないが 100 ページ程度を目安とする。
 - エ A3 判を使用する場合は、A4 判の大きさを三つ折りにすること。
 - オ 企画提案書には、別紙 2_評価基準の 2 提案内容について図表等を活用し簡潔に記載すること。
 - カ 各業務において、市内居住者を雇用する場合、人数及び賃金額等を企画提案内容に記入すること。
 - キ S L A (サービスレベルアグリーメント) においては通信指令システムの継続的かつ安定的な運用を確保するため、障害時の受付、初動対応、現地対応、復旧、報告及び予防安全に関するサービスレベルを提案すること。
 - ク 提案するサービスレベルは通信指令システムの重要性を踏まえ、重大障害時に迅速な対応が可能であること。
 - ケ サービスレベルの対象範囲、除外条件、責任分界及び未達時対応を明記すること。
- (6) 通信指令システム更新業務契約用委託仕様書案
企画提案内容を反映し、基本仕様書に加筆・修正を加えたものを作成すること。

3 「機能適合証明書（機能要件）」作成上の留意事項

- (1) 様式にて、「評価基準表」にて定める技術点のうち、「更新必須項目（基礎点）」区分を評価する。調達仕様書で実現を求める各機能仕様に対する対応可否を記載すること。
- (2) 「対応可否」欄において、標準機能にて対応可能な機能仕様は「○」（対応可）と回答すること。カスタマイズにて対応可能な機能仕様は「△」（カスタマイズ）と回答すること。代替案にて対応可能な機能仕様は「□」（代替案）と回答すること。困難な機能仕様は「×」（対応不可）と回答すること。
- (3) 「(2)」で「□」（代替案）と回答した機能仕様について、代替案の詳細を示すこと。
- (4) 「(2)」で「×」（対応不可）と回答した機能仕様について、社会情勢等による各装置の在庫の確保やその他により満たせない要件がある場合はその理由を示すこと。
- (5) 各機器に記載の各機能については、必ずしもその機器での実現は求めない。ある機器に記載の機能が当該機器では実現出来ないが別の機器では実現出来る場合はその方法で可とする。その場合は、「□」（代替案）と回答し、その機能を実現できる機器を示すこと。

4 提案見積書（様式 8）、維持管理費見積書（様式 9）作成上の留意事項

- (1) 以下の内容を記述すること。
 - ア 提案見積書（様式 8）
 - イ 維持管理費見積書（様式 9）
 - (ア) 保守費用
 - 令和 20 年 3 月 31 日（10 年）の運用・保守にかかる総額費用および中間更新費用とその内訳である各年度の保守費用を示すこと。評価対象は総額費用とす

る。将来の物価上昇率を見込んだ保守費の金額を示すこと。

【保守費予算限度目安額】

金 924,490,600 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※ この金額は、提案内容の規模を示すため、参考として示すものである。

(イ) 中間更新費用

次期消防通信指令システム運用開始から次期全面更新までの間において必要と考えられる次回の間接更新の費用について、更新機器ごとの中間更新の費用を示すこと。

(ウ) S L A（サービスレベルアグリーメント）

提案されたサービスレベルの妥当性、実効性、及び運用体制を総合的に評価する。

(2) 留意事項

ア 詳細な費用内訳については、各様式を参照すること。

イ 紙媒体文書は、A4 もしくは A3 判（横書き）左綴じで作成すること。用紙の向き（縦長、横長）は不問とする。

ウ 見積範囲に含まれていない機能要件が存在する場合は見積条件として示すこと。