

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「防災行政無線システム更新等業務及び長期保守業務委託提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書はA4両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き100ページ以内（A4用紙50枚）で作成すること。

イ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。

ウ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。

エ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

「防災行政無線システム更新等業務及び長期保守業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「防災行政無線システム更新等業務及び長期保守業務委託提案依頼用仕様書」、「防災行政無線システム更新業務要求仕様書」、「防災情報システム導入業務要求仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成すること。

企画提案書については、1者1提案とする。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとする。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。

エ 見積書の件名は、「防災行政無線システム更新等業務及び長期保守業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

オ システム導入に伴う次年度以降の保守業務を含めた全体費用を対象に見積書を提出すること。

また、システム整備後13年間の運用・保守費用について、各年度における概算費用及び総額を提示すること。なお、年度ごとの費用、内訳がわかるように計上すること。内訳は極力詳細に項目を拾い出し、その数量及び単価を示すこと。

保守点検費用、予備品・消耗品の交換費用、法定費用（無線局定期検査、無線局再免許申請等）の他、ランニングコストとして発生する費用等の保全に必要な一切の費用を含むものとし、項目ごとに分類して計上し、想定条件がわかるように記載すること。防災情報システムについては、13年の間に更新の必要がある機器の更新費用等も計上すること（映像設備を除く）。

保守要件は、受付は24時間365日対応、保守点検は年1回とし、修理部品費用は別途とする。

カ 提出後、費用の構成内容を比較するため、参加者間で統一した項目で再提出を求める場合がある。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。（郵送の場合は必着）

イ 提出部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企業評価要件確認書 1部

(ウ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(エ) 防災情報システム機能要件一覧表 1部

(オ) 提案書（紙及び電子） ・印刷資料 10部
・CDによる電子媒体 1式

ウ 提出期限 令和6年7月5日（金）17時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市都市政策部都市基盤室防災安全課（担当：高木、垣田）

電話 0797-38-2093

FAX 0797-38-2157

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。

なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 業務方針・体制

ア 業務方針

本業務に対する基本的な考え方や実施方針等のコンセプトについて記載すること。

イ 実施体制

本業務を遂行するための業務実施体制について記載すること。

ウ 実施計画

(ア) 現時点で記述可能な範囲で具体的な作業項目単位でのスケジュール案を記載すること。

(イ) 構築に際しての提案者と本市の役割分担を明確に記載すること。

(ウ) 作業遅延やテスト段階での大幅な手戻りなど、工程管理上の遅延が発生させない手法について記載すること。

エ 業務継続

各システム（防災行政無線システム、防災情報システム、防災ポータルサイト）障害時の継続運用の考え方について記載すること。

オ 運用保守・支援体制

(ア) 円滑な運用を実現するための保守・支援の業務内容、実施体制について記載すること。

a 運用保守体制について担当者を明記のうえ記載すること。

b ユーザーとの役割分担について記載すること。

c 将来的な法改正、バージョンアップ等への対応及び費用について記載すること。

d 運用保守、運用支援全般についてのアピールポイントを記載すること。

(イ) 緊急時（災害時）のシステムや通信の様々な障害に対する想定とその対応体制について記載すること。

(ウ) 研修・訓練支援及びマニュアルの作成について記載すること。また、研修の実施時期や実施方法について記載すること。

(2) 防災行政無線システム更新業務

ア 音声改善

防災行政無線放送の音声改善について記載すること。

イ 操作卓の操作性及び機能

操作卓の操作性や機能、利便性等について記載すること。音声合成についても記載すること。

ウ 新旧システムの併用期間の運用・切替方法

(ア) 更新期間中の新旧システムによる音声放送の操作について記載すること。

(イ) 新旧システムの切替方法について記載すること。

エ 機器等の配置検討及び計画

機器等の設置・移設の具体的な配置検討及び計画について記載すること。

(3) 防災情報システム導入業務

ア 多様性、拡張性、将来性

- (ア) 災害対応時以外でのシステムの活用方法、他自治体等の活用事例について記載すること。
- (イ) 本市の要求に応じてシステム拡張、改善要望に対する柔軟な対応について記載すること。
- (ウ) 将来の環境の変化や他システムとの連携等の対応について記載すること。

イ システム機能

- (ア) システムの概要、機能、特徴、適用範囲、適用方法及び推奨理由のすべてについて記載すること。
- (イ) システムの全体像をイメージ図、アプリケーション構成図等を用いて、システムにおける構築の内容及び範囲について明確に記載すること。
- (ウ) 各機能の操作性及び機能性について記載すること。※スマートフォンでの操作を含む。
 - a 地図情報機能
 - b 情報収集機能
 - c 発令判断支援機能
 - d 発令情報機能
 - e 被害情報管理機能
 - f 避難所管理機能
 - g 物資管理機能
 - h ホワイトボード機能
 - i クロノロジー機能
 - j チャット機能
 - k 防災情報発信機能

ウ 防災ポータルサイト

- (ア) 操作性、視認性、機能性、利便性等について記載すること。
- (イ) 災害時のみならず平常時も利用しやすいポイントについて記載すること。

エ 映像設備

操作性、視認性、機能性、利便性等について記載すること。

(4) その他

ア 追加提案

本調達に含まない追加提案及びその費用を記載すること。(追加提案の費用については、上限価格を満たしているかの判定及び価格評価に含まない。)なお、追加提案は真に本市の為になると思われるものとする。

以 上