

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市個別 GIS 構築、庁内統合型 GIS 及び市民向け情報公開 GIS 構築業務提案依頼用仕様書」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) 提案書作成要領

ア 提案書はA4両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き160ページ以内（A4用紙80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 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) 提案書

「芦屋市個別 GIS 構築、庁内統合型 GIS 及び市民向け情報公開 GIS 構築業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市個別 GIS 構築、庁内統合型 GIS 及び市民向け情報公開 GIS 構築業務提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、提案書を作成すること。

提案書については、1者1提案とする。

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) 機能要件対応表等

機能要件対応表等とは、下記のことを指す（交付時の電子ファイル名で示す。1つの電子ファイルに2以上のシートが含まれている場合があるので注意すること。）

- ① 01_01 【機能要件対応表】 道路情報管理システム
- ② 01_02 【機能要件対応表】 道路窓口閲覧システム
- ③ 02_01 【機能要件対応表】 住居表示管理システム
- ④ 03_01 【機能要件対応表】 統合地理情報課金システム
- ⑤ 04_01 【機能要件対応表】 都市計画窓口閲覧システム
- ⑥ 05_01 【機能要件対応表】 下水道情報管理システム
- ⑦ 05_02 【機能要件対応表】 下水道窓口閲覧システム
- ⑧ 06_01 【機能要件対応表】 文化財情報管理システム

- ⑨ 07_01【機能要件対応表】建築行政総合支援システム
- ⑩ 07_02【機能要件対応表】建築窓口閲覧システム
- ⑪ 21_01【機能要件対応表】庁内統合型 GIS システム（地図機能）
- ⑫ 21_02【機能要件対応表】庁内統合型 GIS システム（管理ツール）
- ⑬ 31_01【機能要件対応表】市民向け情報公開 GIS システム（地図機能_PC）
- ⑭ 31_02【機能要件対応表】市民向け情報公開 GIS システム（地図機能_スマートフォン）
- ⑮ 41_01_セットアップデータ一覧

機能要件対応表等の記載に関する留意事項は下記のとおり。

ア 充足状況欄に「標準：対応可」、「代替案：見積金額内かつ代替案をもって対応可」、「カスタマイズ：見積金額内にて、カスタマイズで対応可」、「不可：対応不可」の区分を割り付けること。

イ 要件区分のうち、「必須」の項目については、「標準」、「代替案」、「カスタマイズ」のいずれかの回答であることを要する。

また、「代替案」を選択した場合は必ず備考欄にその内容を記載すること。スペースが不足する場合には広げて記載するか、企画提案書上で当該代替案等を提示すること。ただし、代替案を本市で検討した結果、「機能要件を満たしていないと判断した場合は、「不可」に変更することがある。

機能要件にない便利な操作機能等で本市のニーズにフィットしているとして、アピールしたいものは、企画提案書の中へ記載すること。

(5) 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、「芦屋市個別 GIS 構築、庁内統合型 GIS 及び市民向け情報公開 GIS 構築業務」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

オ 見積書は、以下の4種類の費用を提出すること。

(ア) 本業務費用

(イ) 本業務への追加提案に係る費用

(ウ) 本業務のうち、システム移行に伴うデータ移行等に係る費用

(エ) 保守費用(地図更新業務含む)、なお、下記の区分ごとに記載すること。

- ・令和 7年10月から令和 8年3月までの費用
- ・令和 8年 4月から令和 9年3月までの費用
- ・令和 9年 4月から令和10年3月までの費用
- ・令和10年 4月から令和11年3月までの費用
- ・令和11年 4月から令和12年3月までの費用
- ・令和12年 4月から令和12年9月までの費用

(6) 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) 機能要件確認書 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10月15日(火)17時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部市長公室DX行革推進課(担当:高木)

電話 0797-38-2021

FAX 0797-34-6713

(7) 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) 基本的概要

ア 概要及び特徴

提案依頼書用仕様書に記載している本市の目的及び選定方針を踏まえて貴社が考える提案のポイントについて自由に記載すること。

イ 実績

地方公共団体において同種のシステムを導入し、稼働させた実績について記載すること。

(2) 道路情報管理システム及び窓口閲覧システム

ア 利用者目線

来庁者及び職員が目的の業務を行うため及び閲覧を行うために直感的にわかりや

すい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ スペック

スムーズな動作を実現するためスペックに余裕を持たせているか、または円滑に業務を行えるための工夫について記載すること。

ウ 移行

旧システムからのデータ移行及びその他移行に必要な対応について記載すること。また、移行に際し、移行できないデータや課題等がある場合は記載すること。

エ その他

その他職員の利便性向上に資する特徴について記載すること。

(3) 住居表示管理システム

ア 利用者目線

職員が目的の業務を行うために直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ 証明書発行

各種証明書等の発行機能について記載すること。また、証明書発行業務をミスなく効率よく実施できるような工夫やサポート機能があれば記載すること。

ウ EUC機能

システムに登録されているデータを任意に抽出することができる機能について記載すること。また、抽出するデータは容易に選択かつ抽出することができ、別の用途にも転用できるよう加工できるかについても記載すること。

エ 在庫管理

各種表示板の在庫管理について記載すること。また、在庫管理を容易にし、ミスなく効率よく実施できるような工夫やサポート機能があれば記載すること。

オ その他

その他職員の利便性向上に資する特徴について記載すること。

(4) 統合地理情報課金システム

ア 利用者目線

来庁者が目的の情報を得るためまたは業務を行うために直感的でわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ その他

その他来庁者の利便性向上に資する特徴について記載すること。

(5) 都市計画情報管理システム及び窓口閲覧システム

ア 利用者目線

来庁者及び職員が目的の業務を行うため及び閲覧を行うために直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ スペック

スムーズな動作を実現するためスペックに余裕を持たせているか、または円滑に業務を行えるための工夫について記載すること。

ウ 移行

旧システムからのデータ移行及びその他移行に必要な対応について記載すること。
また、移行に際し、移行できないデータや課題等がある場合は記載すること。

エ 更新・修正

都市計画情報管理システム及び窓口閲覧システム、庁内統合型 GIS、市民向け情報公開 GIS、統合地理情報課金システムに係る同内容のデータ更新・修正において、効率的かつ遺漏なく行えるようシステム間の連携・整合を図る工夫について記載すること。

(6) 下水道情報管理システム及び窓口閲覧システム

ア 利用者目線

来庁者及び職員が目的の業務を行うため及び閲覧を行うために直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ 集計機能

データ集計・分析機能について記載すること。また、データ集計・分析機能について効率よく実施できるような工夫やサポート機能があれば記載すること。

ウ データ容量

図面や申請書等をファイリングデータとして保存することができ、またその保存容量について記載すること。また、ファイリングデータの容量が増加したことにより、システムの操作速度に遅延が生じないかについても記載すること。

エ その他

その他職員の利便性向上に資する特徴について記載すること。

(7) 文化財情報管理システム

ア 利用者目線

職員が目的の業務を行うために直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ 集計機能

データ集計・分析機能について記載すること。また、データ集計・分析機能について効率よく実施できるような工夫やサポート機能があれば記載すること。

ウ 移行

旧システムからのデータ移行及びその他移行に必要な対応について記載すること。
また、移行に際し、移行できないデータや課題等がある場合は記載すること。

エ バックアップ・冗長性

情報の管理・蓄積が重要な要素を持つ業務のため、バックアップ及び冗長性は最も大切な要素である。バックアップの頻度及び世代管理並びに冗長性について記載すること。

(8) 建築行政総合支援システム及び窓口閲覧システム

ア 利用者目線(来庁者)

来庁者が操作する際に直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ 利用者目線(職員)

職員が目的の業務を行うために直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。また、台帳の条件検索をする際にチェックボックスやプルダウンがある等、効率よく実施できるような工夫やサポート機能があれば記載すること。

ウ スペック

スムーズな動作を実現するためスペックに余裕を持たせているか、または円滑に業務を行えるための工夫について記載すること。

エ システム障害時における対応

システム障害が発生した場合の対応（緊急連絡の受付時間及び連絡手段、駆け付け時間等）について記載し、迅速に復旧を行うための体制が構築されているかについて記載すること。

(9) 庁内統合型 GIS

ア 利用者目線

職員が目的の業務を行うために直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。（目的の業務を行うための操作において、画面構成・画面遷移・画面展開が想像・理解しやすいものか。）

イ 統合性

庁内統合型 GIS は複数システムの基盤となる要素を有するため、個別 GIS との連携機能、地図データやレイヤーの共有性等について記載すること。また、個別 GIS を使用しない所管においても活用できるよう、利用における簡便性について記載すること。

ウ 汎用性

庁内統合型 GIS には、個別 GIS を使用しない所管が地図データを用いて庁内又は市民に対し、視覚的に理解しやすい資料を提供することに用いることや、個別 GIS を使用している所管において、個別 GIS を補う又は個別 GIS の代替として使用できる機能を備えているかについて記載すること。

(10) 市民向け情報公開 GIS

ア 利用者目線

閲覧者が目的の業務を行うために直感的にわかりやすい操作性を実現できているかについて記載すること。

イ 情報公開

当市が保有し公開が可能な情報を、必要な範囲で多く公開できるかについて記載すること。

(11) プロジェクト管理・移行

ア プロジェクト管理

プロジェクト体制と役割について記載すること。また、プロジェクトの進行計画について明記すること。また、研修や初期サポートについても記載すること。

イ 移行

旧システムからのデータ移行計画について記載すること。また、移行するデータ

の種類について記載すること。

(12) 運用保守・セキュリティ等

ア 運用保守・運用支援

提案するシステムの安定性について記載すること。運用保守体制について記載すること。また、職員との役割分担について記載すること。将来的な法改正、バージョンアップ等への対応及び費用の有無について記載すること。

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。なお、本項目を含む全項目においてSLAに該当の記載がある場合は、SLAも評価の参考にするものとする。

イ 障害対応

障害時の対応（緊急連絡の受付時間及び連絡手段、駆け付け時間等）について記載すること。また、その対応を可能とする理由（近隣に拠点がある、交換部品を備蓄している等）について記載すること。

ウ セキュリティ

セキュリティ対策について記載すること。外部からの脅威への対策やログの管理等その他セキュリティ対策についても記載すること。

エ バックアップ・冗長性

業務継続を考える上でバックアップ及び冗長性は最も大切な要素である。バックアップの頻度及び世代管理について記載すること。また、大規模災害対策用のバックアップ及びそのバックアップからの復旧時間についても記載すること。クラウドサービスを利用する場合は、大規模災害時にLGWAN回線を利用できなくなった場合の対策について記載すること。また、冗長性及び障害発生時の挙動についても記載すること。

(13) その他

ア 追加提案

本仕様書に記載のない機能等について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も、上限価格を満たしているかの判定及び価格評価に含む。）なお、追加提案は個別GIS、庁内統合型GIS、市民向け情報公開GISに係るもので、真に本市の為になると思われるものとする。

以上