

(別紙3)

企画提案書の作成について

1. 企画提案書の規格等

企画提案書の規格及び提出部数は次のとおりとする。

【規格】 A4判 表紙を含めて15頁以内（頁番号付き）

【部数】 正本：1部、副本：10部

（※副本については、提出者を特定できる字句、表示などを一切含まないこと。）

2. 企画提案書の内容

別紙2「小城市避難行動要支援者管理システム一式の更新に伴う機器賃貸借及び保守業務委託仕様書」に基づき、少なくとも以下の内容を盛り込んだ企画提案書を作成すること。

(1) 会社概要、実績等

①会社概要

②業務実績

提案システムの過去3年間の導入実績を記載すること。

(2) 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

(3) システム構成

①提案する機器

提案する各機器の名称及び機種、型式、数量、仕様などを記載すること。

②提案するシステムの全体構成

提案するソフトウェア等を記載すること。

(4) システム機能

①各業務の機能について

別紙2「小城市避難行動要支援者管理システム一式の更新に伴う機器賃貸借及び保守業務委託仕様書」に準じたシステム機能を記載すること。

②その他の機能について

別紙2「小城市避難行動要支援者管理システム一式の更新に伴う機器賃貸借及び保守業務委託仕様書」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。

④拡張機能

福祉サービス（配食サービス、緊急通報システム等）を管理するための機能を有する場合は、避難行動要支援者管理システムとのデータ連携や管理可能な機能を記載すること。

なお、拡張機能については将来の導入を検討しているため、本提案の見積りには含めないこと。

(5) 保守体制

システムの運用・保守時の体制

サポート体制及び障害発生時の対応について記載すること。

(6) 安全対策

①安全対策に係る基本姿勢（セキュリティ対策）

安全対策に対する方針を記載すること。

②データの保護対策

システムのデータ保護、バックアップ対策、ウイルス対策方法を記載すること。

(7) スケジュール

令和2年2月1日付の本稼働に向けた全体的なスケジュールを記載すること。

(8) 職員研修

職員研修についての内容を記載すること。

3. 作成上の留意事項

- (1) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は、返却しない。
- (3) 提出された企画提案書は、選定委員会における審査以外に提出者に無断で使用することはない。
- (4) 企画提案の内容に関する事項が、提案者以外の者に知られることがないように扱うものとする。ただし、委託先に決定した者の企画提案については、第三者に選定した理由の説明を求められた場合に、他社に比べて優位な点について一部を公表することがある。