

## 企画提案書等作成要領

### 1 企業情報及び事業実施体制

- (1) 様式3を使用し作成すること。
- (2) 様式3の②において ISMS 認証登録がある場合は、登録証の写しを添付すること。
- (3) 様式3の③については、高機能消防指令センター・消防救急デジタル無線更新事業に係る調達支援事業に対するプロポーザル実施要領3「参加資格」(1)に該当する実績案件を最大5件まで記載すること。また、事業履行実績を確認するための契約書の写しを添付すること。
- (4) 「事業実施体制」については、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、主担当技術者以外の者については、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主担当技術者については、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。
- (5) 事業実施体制について技術者配置の考え方等の補足説明をA4判縦1枚で示すこと。

### 2 企画提案書表紙

- (1) 様式4を使用し作成すること。
- (2) 副本はコピー（モノクロ）とすること。
- (3) 代表者名については、様式1「参加申込書兼参加資格に関する申立書」と同様とすること。

### 3 予定技術者の経歴等

- (1) 様式5を使用し作成すること。
- (2) 配置予定技術者全員分について記載すること。
- (3) 同種事業経歴は、平成30年度以後に受注者の元請事業において履行完了した、高機能消防指令センターⅡ型以上のシステムの調達支援事業従事経験について、規模が大きい順に最大5件まで記載すること。  
なお、記載対象とする事業は、令和4年度中に完了予定のものまでとする。
- (4) 事業従事実績を証明する書類として、当該事業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。他の技術者の実績と重複する事業については1部のみを添付とする。
  - ①技術者選任通知書（選任届）
  - ②事業実施計画書
  - ③当該技術者が出席した打合せ議事録
- (5) 様式3の③に記載のない同種事業の従事実績を記載する場合は、履行実績が確認できる契約書の写し等の書類（契約当事者名と押印、契約名、契約金額が確認できるもの）を添付すること。

(6) 添付書類については、正本、副本どちらにも添付するものとする。

#### 4 事業実施工程表

- (1) 様式については特に定めないが、A3判横で作成すること。
- (2) 打合せ協議を実施するタイミングを工程表に明記すること。
- (3) 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

- (1) 言語は日本語とし、文字サイズは11ポイント以上とする。(図表内の文字を除く)
- (2) A4判縦、両面カラー印刷とし、綴じ代を左右20mm程度設けること。
- (3) ページ数に制限は特に設けないが40ページ程度を目安とする。
- (4) A3判を使用する場合は、A4判の大きさで三つ折りにすること。
- (5) 企画提案書には以下の事項について、別紙2「評価基準」を参照し、図表等を活用し簡潔に記載すること。
  - ①本事業及び次期システム更新事業において想定される課題について
  - ②発注者の意向を確実に反映させるための事業実施手法について
  - ③次期システム更新事業に係るプロポーザル方式発注における提案評価等の支援手法について
  - ④構築監理事業実施手法について

#### 6 概算費用見積書

様式は自由とする。ただし、内訳明細書を添付すること。

- (1) 高機能消防指令センター・消防救急デジタル無線更新事業に係る調達支援事業(令和5年度)
  - ①正本については代表者印を押印すること。
  - ②副本はコピー(モノクロ)とする。
  - ③提案上限額の範囲内において作成すること。
- (2) 高機能消防指令センター・消防救急デジタル無線更新事業に係る構築監理事業(令和6、7年度)
  - ①正本については代表者印を押印すること。
  - ②副本はコピー(モノクロ)とする。
  - ③5企画提案書(5)の③④の内容に沿って作成すること。

#### 7 調達支援事業仕様書案

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。

#### 8 構築監理事業仕様書案

企画提案内容を反映した仕様書案を作成すること。