

技術提案書類作成要領

技術提案書は、特記仕様書（案）の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。

専門的な知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際は、注釈をつけること等）わかりやすく具体的に作成すること。また、特記仕様書（案）や以下の内容に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

1 技術提案書等の構成

技術提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

項目	提出物	提出部数
技術提案書	・技術提案書（様式第5号） ・技術提案書（様式任意） ・業務実施体制（様式第6号） ・配置予定技術者の経歴等調書（様式第7号）	正本1部・ 副本9部
機能要件 確認書	・公開型GIS機能要件確認書（様式第8号）	正本1部
参考見積書	・参考見積書（様式第9号）	正本1部

2 技術提案書類の様式

- (1) 「3 技術提案書記載事項」に基づいて、具体的に記載すること。
- (2) 用紙はA4版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (3) 頁数は20頁（表紙、目次、章扉ページは除く。A3サイズは1枚あたり2頁とする）までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。
- (4) 文字のポイントは、原則11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。
- (5) 技術提案の記述にあたっては、技術提案者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。
- (6) 技術提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。

3 技術提案書記載事項

技術提案書の内容は、特記仕様書（案）等の内容を網羅するとともに、下記の項目を含めて明瞭・完結に作成すること。

- (1) 実施方針・工程
- (2) 都市計画図等の修正
- (3) 地図データの作成
- (4) システムの構築
- (5) 運用支援・保守
- (6) 情報セキュリティ対策
- (7) 追加提案

なお、提案内容については、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。

4 公開型GIS機能要件一覧

公開型GISに求める機能等は、「公開型GIS機能要件確認書（様式第8号）」に示す。各確認書への記入にあたっては、以下に示す記入要領に従って記入し、技術提案書と合わせて提出すること。

なお、オプション、カスタマイズ等で対応の場合、備考欄に参考見積金額（消費税及び地方消費税の額を含まない。）を記載すること。

◎：標準機能として現時点で対応可能であり、追加費用が不要な場合。

○：標準機能としてシステム導入時までに対応可能予定であり、追加費用が不要な場合。

△：オプションやカスタマイズで有償で対応が可能な場合（費用は参考見積書に含めること）。

□：代替案で可能な場合。ただし、備考欄に具体的な実現方法を記載すること。

×：対応不可能な場合。

5 参考見積書

(1) 参考見積額に、消費税及び地方消費税は含まないこと。また、技術提案書に、実施義務がない事項を参考として記載した場合は、その額は本参考見積書には含めないこと。

(2) 公開型GIS導入に係る費用の総額を参考見積書（様式第9号）の上段に記載すること。なお、見積書に記載する総額は、特記仕様書（案）による業務のほかに、公開型GIS機能要件一覧で対応可（カスタマイズ及びオプション対応も含む）とする事項及びプレゼンテーションで提案する事項の実現を含めた総額とすること。

(3) 公開型GIS保守に係る費用の総額を参考見積書（様式第9号）の下段に記載

すること。

(4) 費用見積明細書（任意様式）も合わせて提出すること。