

提案書記載要領

本調達における提案書記載要領は次のとおり。

1 提案書の内容

基本的事項として社名を記述し、また、本社及び本市から直近の拠点（支社、営業所等）の名称並びに所在地を記述した上で、次の項目に沿って作成すること。

項番	評価項目	記述内容（要求要件）
1 業務及びサービスに対する理解		
1.1	本調達の背景、目的に対する理解	本調達により解決を目指す消防団の課題に対して、どのような方針を持っているのかを記述すること。
1.2	本調達の対象となる業務及びサービスに関する理解	提案者の提供する業務及びサービスの範囲を記述すること。
1.3	スケジュール	調達仕様書に示めされたスケジュールに対して、業務をどのように実施するかについて、その具体的な実施方法を記述すること。 また、発生し得るトラブル等のリスクに対し、どのような対策を行うのか具体的に記述すること。
2 業務要件定義		
2.1	業務要件に関する全体的な理解	要件定義書に示す業務要件に対して、どのように実施するのか記述すること。
2.2	業務内容の理解	要件定義書に示す機能実現に向けた実現手段、方法等を具体的に記述すること。 また、提供するサービスの画面イメージや操作の流れ等について、具体的に記述すること。
3 機能要件定義		
3.1	機能に関する事項への理解と実現方法	各機能の実現に向けた実現手段、方法等を具体的に記述すること。
3.2	機能実現に向けた具体的な実現方法等の提案（実績等取得機能）	実績等取得機能について、実現手段、方法等を具体的に記述すること。
3.3	機能実現に向けた具体的な実現方法等の提案（コミュニケーション機能）	コミュニケーション機能について、実現手段、方法等を具体的に記述すること。
3.4	外部インターフェースに関する事項への理解と実現方法	外部インターフェースについて、実現手段、方法等を具体的に記述すること。 また、遅延リスク等を考慮した対策等を記述すること。

3.5	機能一覧対応可否について	提案書作成要領に従い、提案者回答欄にて回答すること。
4 非機能要件定義		
4.1	ユーザビリティに関する事項への理解と実現方法	ユーザビリティに関して、留意すべき点や工夫できる点等について、具体的に記述すること。 また、スマートフォン等の操作に不慣れなユーザにも配慮した工夫について記述すること。
4.2	信頼性に関する事項への理解と実現方法	要件定義書 表 4-2 可用性に係る目標値について、対応可能な具体的数値を根拠と併せて記述すること。
4.3	拡張性に関する事項への理解と実現方法	本調達以降、想定されている継続的な機能拡張に対して、どのような方針を持っているか記述すること。
4.4	情報セキュリティに関する事項への理解と実現方法	情報セキュリティ要件の実現に向けて、実現手段、方法等を具体的に記述すること。
4.5	テストに関する事項への理解と実現方法	テストに関する要件の実現に向けて、実現手段、方法等を具体的に記述すること。
4.6	教育に関する事項への理解と実現方法	提案者が消防団員に対する教育の補佐を担う位置づけであることを前提とし、教育に関する要件の実現に向けて、実現手段、方法等を具体的に記述すること。
4.7	運用に関する事項への理解と実現方法	運用に関する要件について、実現手段、方法等を具体的に記述すること。
4.8	継続的な機能追加、機能改修に係る取り組み	利用者である消防団員や消防職員からの改善要望に対して、どのような方針を持っているのかを記述すること、
5 作業の実施体制・方法		
5.1	作業の実施体制	提案者の実施体制図を記載すること。また、担当者が確定している要員全員の氏名を記載すること。 各要員について、本業務への配属期間、本業務以外の業務との兼任の有無を記載すること。また、想定されるリスクに対して、どのような対策を実施するのか記述すること。 本業務の一部を調達仕様書の「9. 再委託」の要件を踏まえた上で第三者に再委託する場合、再委託先の事業者名、再委託する業務の範囲が明示すること。
5.2	品質管理体制	調達仕書に示された要件を満たす根拠を示すと共に、品質管理に向けた具体的な方法等を記述すること。
5.3	実施責任者の条件	調達仕様書に示された要件を満たす根拠を示し、実施責任者の経験について具体的に記述すること。
6 応札条件		
6.1	事業者の実績	過去、提案者が受託した実績を記述すること。その際、特に、ユーザ数やデータ数など規模感が近いサービス提供やアプリ開発・運用の実績について記述すること。

7 その他		
7.1	企業としての取組に対する評価について	落札者決定基準に示す企業としての取組に対する評価に関する要件を満たす根拠を記載すること。
7.2	追加提案項目	提案書作成要領に従い、消防団が抱える課題に対して、本調達に記載されていない追加提案がある場合は記述すること。 横浜 DX 戦略(仮称)等を参照した上で、本市の防災分野への提案がある場合は記述すること。

2 提案書の書式

提案書は、次の書式に基づき作成すること。

- (1) 提案は、1「提案書の内容」の項番順に記述すること。
- (2) 1「提案書の内容」の「項番」及び「評価項目」を提案書の「項目番号」及び「項目」とすること。
- (3) 各項目には、1「提案書の内容」の「記述内容（要求要件）」欄に示された内容の提案を記述すること。

3 提案書の提出

提案書は、入札説明書に示す内容に従って提出すること。

4 ヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行う。

- (1) 実施日時、場所（予定）
令和4年7月中旬～下旬 横浜市消防局5階1号会議室
（正式決定後、提案書提出者を対象に別途連絡する。）
- (2) 提案者側出席者
提出頂いた提案内容に対する回答を的確に説明できる者が出席すること。なお、ヒアリングの際に、提案書に記載された内容について質問する場合がある。
- (3) 本市出席者
消防団活動支援サービスの利用に係る評価委員会委員及び事務局が出席する。

5 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 無効となる提案
「落札者決定基準 2(4)欠格事由」に該当する提案は、無効となる。
- (3) 提案書の取扱い
ア 提出された提案書は、本総合評価一般競争入札の落札者の決定をする目的以外に提出者に無断で使用しない。

- イ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがある。
- ウ 提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- エ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- オ 提案書に虚偽の記載をした場合は、入札を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせることもある。
- カ 提出された提案書は返却しない。
- キ 本市が受領した後の提案書の変更、差替え及び再提出は認めない。