

「世田谷区防災情報システム導入基本方針作成支援業務委託」プロポーザル  
提出書類作成要領

1 基本事項

- (1) 各提出書類は説明書で指定された書式等に基づき作成する。
- (2) 用紙は片面印刷とする。
- (3) 印刷はカラーも可とする。
- (4) 文字サイズは10.5ポイント以上とする。
- (5) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

2 各様式等の作成に関する留意事項

(1) 参加表明書【様式1】

整理番号欄は空白とし、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載する。また、プロポーザルに参加できる者の資格（プロポーザル説明書3(6)）に記載されている実績が確認できる資料として、該当業務の契約書の写し及び仕様書の写し等を添付する（様式自由）。

(2) 企業実績【様式2】

プロポーザルに参加できる者の資格（プロポーザル説明書3(6)）に記載されている実績を優先的に記載する。また、同種業務（※）実績は自己評価の高い実績を記載する。記載する実績数に応じて複数枚作成する。

※同種業務とは、過去に地方公共団体において、本業務と同種の他自治体における防災情報システム導入基本方針作成支援業務（プロポーザル説明書1(3)と同種業務内容）をいう。

・業務の技術的特徴

「業務概要」や「特記事項」欄に、業務における独自性や工夫点等を記載する。  
また、提案の特定テーマに関連するものがあれば記載する。

(3) 提案書【様式3】

整理番号欄は空白とし、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載する。提出書類は審査に使用するため会社名及び会社名が類推されるような記載をしないこと。

(4) 管理技術者経歴【様式4】

・保有資格等

記載する資格は情報技術に関するものほか、業務内容に応じて活用できる資格がある場合は記載する。

・同種業務

過去に従事した業務について自己評価の高い業務を優先的に記載する。

同種業務とは、過去に地方公共団体において、本業務と同種の他自治体における防災情報システム導入基本方針作成支援業務（プロポーザル説明書1(3)と同種業務

内容)をいう。

- ・手持ち業務の状況

参加表明書提出日現在のすべての手持ち業務(特定後未契約のものを含む。)を記載する。手持ち業務とは、管理技術者となっている他の業務をいう。

#### (5) 担当技術者経歴【様式5】

配置予定の担当技術者のうち、主たる担当技術者について作成する。

- ・保有資格等

記載する資格は情報技術に関するものほか、業務内容に応じて活用できる資格がある場合は記載する。

- ・同種業務

過去に従事した業務について自己評価の高い業務を優先的に記載する。

同種業務とは、過去に地方公共団体において、本業務と同種の他自治体における防災情報システム導入基本方針作成支援業務(プロポーザル説明書1(3)と同種業務内容)をいう。

- ・手持ち業務の状況

参加表明書提出日現在のすべての手持ち業務(特定後未契約のものを含む。)を記載する。手持ち業務とは、管理技術者または担当技術者となっている他の業務をいう。

#### (6) 業務実施体制【様式6】

配置予定の管理技術者担当者及び担当技術者担当者を記載する。担当技術者欄は必要に応じて適宜追加すること。他事業者との協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先を記載すること。

#### (7) 業務実施方針

業務実施方針には、業務を実施する際の基本的な考え方、取り組み体制、配慮事項等を具体的かつ詳細に記載する。

自由様式とする。

提出者を特定することができる内容(社名等)は記載しないこと。

#### (8) 特定テーマに対する提案

各テーマに対する提案を具体的かつ詳細に記載する。

文章での記載を原則とするが、概念図、図面・図表、写真等を用いてもよい。

自由様式とする。

提出者を特定・類推する内容(社名等)は記載しないこと。

#### (9) 工程計画【様式7】

本業務の工程計画を具体的に記載する。補足事項等は適宜備考欄に記載する。

提出者を特定することができる内容(社名等)は記載しないこと。

#### (10) 参考見積り

本業務にかかる参考見積りを作成する(様式自由)。業務規模と比較して著しく乖離している場合等は、妥当性について確認することがある。