

伊丹市公式LINE情報配信システム構築・運用業務委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

提案書の作成にあたっては、「伊丹市公式 LINE 情報配信システム構築・運用業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」の内容を踏まえた上で、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。

1. 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 基本事項

- ・本要領において記載された事項以外の内容を含む企画提案書等、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない企画提案書等については、提案を無効とする場合があるので注意すること。
- ・デモンストレーションは企画提案書に記載された内容に限って行うこと。

(2) 提出書類・必要部数

No.	提出書類	様式	提出部数
1	参加申込書	2	電子データ
2	会社概要 会社概要を補足するパンフレット等も電子データ提出可	3	電子データ
3	企画提案書 提案内容は企画提案書の作成要領（別紙1）に沿ったものとする	任意	原本1部 副本6部
4	機能要件チェックリスト	4	電子データ
5	価格見積書 構築費・運用保守費・サポート費などの内訳が分かるよう記載すること	任意	1部 データ提出可
6	誓約書	5	1部 データ提出可
7	ISMAP のクラウドサービス登録又は ISMS クラウドセキュリティ認証の取得がわかる書類	—	1部（写し） データ提出可
8	プライバシーマーク登録又は ISMS 認証の取得が分かる書類	—	1部（写し） データ提出可

※ 電子データは圧縮やパスワード設定を行わず、Microsoft Office 又は Adobe Acrobat で参照可能な形式とすること。

※ No. 4～8のうち電子データで提出するものについては、データ形式は前述と同様とし電子媒体は1部でCD-R 又はDVD-Rで提出すること。

(3) 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

①参加申込書【様式2】

- ・提出者の必要事項（所在地、名称又は商号、代表者職氏名）、窓口となる連絡先（所属・部署名、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）、その他必要事項を記載すること。

②会社概要【様式3】

- ・提出者の必要事項を記載すること
- ・従業員数、業務処理体制は、企画提案書提出時の人数、体制を記入すること
- ・会社概要を補足するパンフレットなどの資料があればデータで提出すること

③企画提案書【任意様式】

- ・企画提案書の内容の記述については下記の項目について記載すること。任意の様式とし、用紙

はA4横とする。

- ・提案は、文章（フォントは10.5p以上）での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。なお、図や画面イメージなどを用いてわかりやすく簡潔に記載すること。
- ・可能な限り専門的な用語を控え誰でも解りやすい表現とすること。
- ・企画提案書は、次の（ア）～（エ）に掲げる項目を各編の見出しとして作成すること。
- ・ページ番号を付すこと。

（ア）実施体制

■業務スケジュール

- ・構築から運用開始までのスケジュール・フロー

※ 各工程での受注者と本市の役割分担、工程名称、工程期間、作業内容、管理者となる職員への研修、テスト期間等を明記してください。

※ 業務スケジュールの各段階におけるサポート体制についても併せて明記してください。

■セキュリティ・実施体制

- ・情報漏洩を防止するためのセキュリティ対策やサーバの保管等
- ・障害発生時の対応

- ・構築期間及び運用開始後の本業務に実施する職員の体制（人員体制図等を記載すること）

※ 総括管理責任者及び主担当予定者を置いてください。

※ 受注者の業務担当者とその役割、各担当の業務実績等について記載してください。

※ 構築に対する相談やフォロー体制、運用後のトラブル等に対するサポート体制についても明記してください。

※ 再委託して実施する業務がある場合は、その予定業務と再委託先（予定）が分かるようにしてください。

（イ）提案内容

提案者は「機能要件（様式4）」に記載している『必須』項目を満たしたうえで、利用者がより利用しやすいサービスとするため、今後の新たな機能の向上や追加を可能とする提案、運用の提案を行うこと。

■画面のデザイン

- ・リッチメニューのデザイン案

▶リッチメニュー項目（案）

以下の項目は企画提案書作成のための案であり、契約後に異なる項目に変更することがある。

<タブ1 基本メニュー>

- ・伊丹市 HP ・広報紙 ・伊丹市公式 SNS ・手続き検索ナビ
- ・市民課窓口混雑状況 ・エフエムいたみ ・シティプロモーションサイト
- ・伊丹市オンライン申請ポータル ・受信設定

<タブ2 くらし>

- ・ゴミ分別辞典 ・粗大ごみ回収申込 ・いたみバスナビ
- ・インフラ通報システム ・公共施設一覧 ・公共施設予約
- ・伊丹市防災 LINE ・イベントカレンダー

<タブ3 子育て./健康>

- ・いたみすくすく子育てナビ ・教育委員会 HP ・育児メール相談
- ・小・中学校給食メニュー ・各学校園 HP ・休日応急診断

- ・利用者側の操作画面

■機能（利用者・管理者）の概要や特徴

- ・セグメント配信機能の概要や特徴
- ・管理者側の画面や操作方法
- ・分析データの確認方法

■その他提案

- ・【必須】本業務の委託料の範囲内で実現可能な友だち登録者増加、友だちブロック防止に関する提案
- ・【任意】友だち登録者増加、友だちブロック防止、利用者・管理者の利便性向上、管理者の事務負担軽減、効果的な情報配信方法などに関する提案（アイデア・ノウハウ等）
 - ※ 提案は本業務の委託料の範囲内で実施可能か、または別途費用が必要となるかを明示すること。

(ウ) 業務実績

直近3年で他の自治体での導入実績を記入すること。その際、自治体名・人口（令和7年4月1日現在）・契約期間・契約名・契約内容を記載すること。

(エ) 見積価格

システム構築費用（導入初年度に発生するイニシャルコスト）と、運用・保守費用（ランニングコストやサポート費用）を分けて記載すること。

④機能要件チェックリスト【様式4】

- ・本業務を実施するにあたりチェックリストの『必須』項目を満たしていること。
- ※ なお、『任意』項目は、システム運用開始後の機能向上や構造の変更等を柔軟に行えるか、将来的な拡張性を確保したシステムであるかを確認するものです。

⑤誓約書【様式5】

- ・提出者の必要事項（所在地、名称、代表者職氏名）を記載すること。

⑥価格見積書【任意様式】

- ③（エ）に同じ。

2. その他の留意事項

- 参加申込書、企画提案書等の追加資料の作成に関する費用及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする
- 参加申込書及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び企画提案書等を無効とする。また、提出された参加申込書及び企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、原則その参加申込書及び企画提案書等を無効とする
 - ・参加申込書、企画提案書等の全部又は一部が提出されていない場合
 - ・白紙である場合
 - ・企画提案書等作成要領に指示された項目を満たしていない場合
 - ・発注者名に誤りがある場合
 - ・提出業者名に誤りがある場合
 - ・その他未提出又は不備がある場合

【参加申込書及び企画提案書等の取扱い】

- ・提出者は、提出した参加申込書及び企画提案書等を、本市の了解なく公表、使用してはならない
- ・本市は、受託候補者以外の者が提出した企画提案書等を伊丹市総合政策部広報・シティプロモーション課において廃棄するものとし、返却は行わない

- ・本市は、提出された参加申込書及び企画提案書等を、受託候補者の決定以外に提出者に無断で使用しない
- ・本市は、参加申込書及び企画提案書等の提出後において、原則として参加申込書及び企画提案書等に記載された内容の変更を認めない
- ・企画提案書等の作成のために本市より受領した資料は、本市の了解なく公表、使用してはならない

以上