（別添１）

日立市総合防災情報システム整備等業務
審査書類作成要領

１　企画提案書

(1) 提出部数

印刷版10部、電子データを格納したCDR又はDVDRを1枚

(2) 記載事項

ア　別添４「企画提案書記載概要」の項目の順序に従って記載すること。

イ　提案内容は、「日立市総合防災情報システム整備等業務仕様書」を踏まえ、簡潔・明瞭に作成すること。

ウ　追加提案等を記載した場合は、全て提案者の提案する見積額内で実現すること。

(3) 提出書類の規格等

ア　提出書類の様式は任意（縦・横どちらでも可）とし、Ａ４サイズとする。文字サイズは、12ポイント以上とすること。

イ　記載が２ページ以上の場合は、必ず両面印刷にすること。

ウ　提案書の本文は、35ページ以内にすること（表紙、目次は除く）。

エ　画面イメージやスケジュール説明等でＡ３サイズを使用する場合には、片面印刷で片袖折にして綴じ込み、２ページとして計算すること。

オ　本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

２　機能要件一覧表兼回答表

(1) 提出部数

印刷版10部、電子データを格納したCD-R又はDVDRを1枚

(2) 対応区分に応じた記号等を記入した上で提出すること。

対応区分	回答
標準仕様で対応可	○
代替案にて対応可	△
対応不可	×

※回答に対する補足説明

「△」の場合は、備考欄に本事業の費用内で実現可能な代替案を記載すること。

重要度欄が「必須」への回答が「×」の場合は失格とする。

重要度欄が「希望」への回答が「×」の場合は、備考欄にその理由を記載すること。（例：本事業の費用外での対応になるなど。）

３　提案価格見積書（様式６）

(1) 提出部数

印刷版１部

(2) 提案価格見積書には、導入経費及び保守管理費の積算内訳を記載した見積明細書を添付すること。

(3) 保守管理費については提案内容の規模を審査に使用するものであり、保守管理業務委託契約の締結を保証するものではないことに留意すること。

４　提出方法

防災対策課に持参又は郵送で提出すること。ただし、持参の場合の受付は開庁日の午後５時までとし、郵送の場合は提出期限内必着とする。

以　上