災害時要援護者管理情報システム情報提供依頼回答書記入要領

１　本依頼の目的

今回の情報提供依頼は、災害時要援護者管理システム（以下、「新システム」という。）の導入に関わる具体的な開発方針、委託内容、使用するハードウェア・ソフトウェアなどの諸条件、導入スケジュール、必要な開発経費・運用経費の概算額等を把握することを目的としています。

つきましては、貴社が保有するパッケージシステムに関する情報提供をお願いします。

２　実施手順・スケジュール

今回の情報提供依頼に係る実施手順及びスケジュールは次のとおりです。ただし、スケジュールについては事前に通知をしたうえで、変更することがあります。

（１） 参加表明の受付

令和４年　６月２０日（月）午後５時まで

（２） 質問事項の受付

令和４年　６月２４日（金）午後５時まで

（３） 情報提供依頼回答書の提出期限

令和４年　７月８日（金）午後５時まで

（４） デモンストレーションの実施

令和４年　６月２７日（月）から７月８日（金）のうち、いずれか１日実施。

３　情報提供依頼についての質問

情報提供依頼回答書作成についての質問は、以下の要領でお願いします。質問に対する回答は、令和４年　７月１日（金）までにさせていただきます。

（１） 質問は、様式 1「質問書」に記入し、電子メールにて本市までお送りください。その際、電子メールの件名（題名）は「【宝塚市】災害時要援護者管理システム 情報提供依頼問い合わせ（貴社名）」としてください。

（２） 来庁又はお電話による質問に対してはお答えできかねますので、ご了承ください。

（３） 情報提供基準の均質化を図る観点から、各社から頂いた質問事項とその回答については、本市で集約し、情報提供依頼に参加している各業者のご担当者様あてに電子メールにてお送りします。

４　情報提供依頼回答書の仕様

（１） 情報提供依頼回答書のサイズ及び様式

ア　情報提供依頼回答書は指定する様式を除き、A4 用紙（縦・横書き等は自由）・両面

印刷とし､図面等でA4に収まらない場合はA3をご利用いただいても構いません。

イ　情報提供依頼回答書は、「【別紙２】情報提供依頼回答書　記載依頼事項」の目次に従い、記述してください。

ウ　「【別紙２】情報提供依頼回答書　記載依頼事項」にて指定した様式は、回答書の最後に綴じてご提出ください。

（２） 枚数

ア　情報提供依頼回答書は、ポイントを絞って簡潔にまとめてください。(別紙として画面レイアウトサンプル、帳票レイアウトサンプル等ありましたら添付ください。)

イ　情報提供依頼回答書とは別に、パンフレット等を参考資料として添付していただいても構いません。

（３） 注意事項

ア　貴社からの情報提供依頼回答書は、検討するにあたりモノクロコピーを行います。色によって意味内容が異なるような記述は、避けてください。

イ　用語、表現は一般的に使用されているものを用い、可能な限り、システム管理業務経験のない一般職員でも理解可能な平易な表現を使用してください。専門用語を使用しなければ説明できない場合には、注釈をつけてください。貴社独自の開発技法・製品を用いる場合には、平易な表現による注記をつけてください。

（４） 提出部数

ア　プリントしたものを５部提出してください。印刷にあたっては両面印刷を原則とします。

イ　電子データを電子メールで提出してください。データサイズの関係で電子メールへの添付が難しい場合は、電子データを記録した CD－ROM を１枚提出してください。

※本市電子メールの最大受信サイズは本文含め14ＭＢ程度です。添付ファイルであれば、１０ＭＢ程度が目安となります

５　情報提供依頼回答書の提出

情報提供依頼回答書の提出にあたっては、以下の要領で受け付けます。

（１） 情報提供依頼回答書は、前述の「２－（３）情報提供依頼回答書の提出期限」記載の期日までに来庁して提出をお願いします。

（２） 提出時には下記「９　お問い合わせ先」に連絡し、事前に訪問日時を予約のうえ提出をお願いします。

（３） 電子データは、Word 形式（docx)、Excel 形式（xlsx)、PowerPoint 形式（pptx)、PDF 形式（pdf）のいずれかの形式で作成してください。

６　デモンストレーションの実施

情報提供いただくシステムについて、デモンストレーションを実施します。実施日時については、参加表明の受付時に調整させていただきます。３０分から１時間程度で、操作説明をお願いいたします。

７　情報提供依頼回答書に対する質問

提出していただいた情報提供依頼回答書につきましては、本市職員にて点検させていただき、その内容について質問をさせていただく場合があります。ヒアリングが必要となった場合には、前述「２－（４）情報提供依頼回答書に対しての質問期間」記載の期間内の本市の指定した日時に本市役所内もしくは本市が指定する場所にて行います。(「ZOOM」アプリを活用しオンラインでの実施も検討しております。)

８　注意事項

（１） 情報提供依頼は、情報システムに関する技術や価格等の各種情報を得るための手段としており、本市が調達を行うことを約束したり、回答した事業者に特別の地位を約束したりするものではありません。また、情報提供依頼を辞退した事業者についても不利益に取り扱われることはありません。

（２） 情報提供依頼回答書及び付随資料の返却はいたしかねますのでご了承ください。

（３） 本市に提出された情報提供依頼回答書及び付随資料については、公文書として取り扱われ、これらの書類については、機密情報とはいたしません。また、第三者に利用された場合でも本市は一切の責任を負いかねます。

（４） 情報提供依頼回答書及び付随資料に機密扱いとする情報が含まれている場合には、当該記載個所に機密扱いであることを明記してください。その場合、機密情報を取り扱うのは、本市職員に限ります。他者への提供が必要な場合には事前に別途協議を行います。

（５） 情報提供依頼回答書の内容については、必要に応じて無償で新システムに関する開発要件の策定等に利用させていただきます。

（６） 情報提供依頼回答書の作成にかかる費用は、全て貴社にてご負担ください。

（７） 情報提供依頼に回答するにあたり、知り得た本市に関する事項については、将来においても一切他に漏らさないでください。

９　お問い合わせ先

【情報提供依頼回答書の提出先】および【お問い合わせ先】

〒６６５－８６６５
兵庫県宝塚市東洋町１－１
宝塚市　健康福祉部　安心ネットワーク推進室　地域福祉課
担当　中谷

E-Mail：m-takarazuka0277@city.takarazuka.lg.jp
TEL：０７９７－７７－０６５３　FAX：０７９７－７１－１３５５

■別紙一覧■

別紙１	仕様書
別紙２	情報提供依頼書　記載依頼事項

■様式一覧■

様式１	質問書
様式２	類似業務実績調書
様式３	機能・帳票要件一覧
様式４	確認事項一覧
様式5-1	標準見積書
様式5-2	機器・ソフトウェア一覧
様式６	情報システム開発スケジュール