

企画提案書等作成要領

1. 企画提案書等について

提出書類は以下のとおり。

- ① 伊万里市民図書館 第六次図書館システム・機器更新等業務企画提案書（様式第4号）
- ② システム機能要件表回答書（様式第5号）
- ③ 見積書（様式第6号）及び積算内訳書（任意書式）
- ④ 予定技術者調書（様式第7号）
- ⑤ 図書館システムのパンフレット等
- ⑥ プロジェクト実施計画書（任意書式）

2. 伊万里市民図書館 第六次図書館システム・機器更新等業務委託企画提案書

(1) 提案書の書式

ア 提案書の形式はA4版、片面印刷の任意様式とする。ただし、図表などA3版折込は可。ただし、A3版は2ページ換算とする。

イ 提案書本体は表紙、目次、裏表紙を除き、50ページ以内で作成すること。また、ページ番号を付与した上で、バインダー等に綴じること。

ウ 文字サイズは、読みやすいサイズとすること。

なお、フォントの種類は問わない。

エ 表紙には、業務名・提出年月日、事業者名を記載し、表紙の次に目次を入れること。

(2) 注意事項

ア 提案書の記述にあたっては、説明を要しなくとも提案書を読んで概要が把握できること。

イ 提案書は次項に記載されている項目ごとに提案を行うこと。また、記載内容は当該項目内で完結すること。

ウ 提案書に記載する内容は本事業における実施義務事項として、提案者が提示し契約するものであることに留意すること。

(3) 提案書の内容

提案書は、次の表の項目に沿って順に作成するものとする。なお、記載内容については、すべて経費見積の範囲内とみなすので注意すること。

No.	項目	記載内容	配点
1	図書館システムの特徴及び概要導入実績	①図書館システムの特徴及び概要 提案する図書館システムのコンセプトや説明すべき特徴、機能などを記載すること。特にPRしたい点を記載すること。 ②図書館システムの導入実績 提案パッケージでの導入実績を記載すること。他社からの	20

		移行実績も記載。	
2	図書館システムの設計・構築・導入	<p>①プロジェクト管理 業務全体を管理するプロジェクト手法及びプロジェクトメンバーの構成人数、支援体制などを記載すること。</p> <p>②システム機能 機能要件で提示している機能以外で、利用者の利便性や図書館サービスの拡充に特化した、新しい機能の提案を記載すること。 子どもの読書推進や「うちどく」の推進、スマートフォン等を利用した新しい機能などがあれば記載すること。イメージ図などを用いてわかりやすく記載すること。</p>	30
3	外部連携	本システムの外部機能の連携方法及び提供される機能について記載すること。	20
4	システム運用に関する仕様	記載している仕様に対して、導入するシステム構成を記載すること。	20
5	データ移行、契約満了時のデータ抽出及びデータの返還	<p>①データ移行 既存システムからのデータ移行の方法、移行後の検証作業に関する対策、マーククリーニングについての計画及び考え方を記載</p> <p>②契約満了時のデータ抽出とデータの返還 移行データの抽出スケジュール、データの内容、管理方法や返還時の作業内容などを記載</p>	20
6	操作指導・研修	<p>①更新時研修 システム本稼働前の操作指導・研修について具体的に記載すること。サポート体制や回数、内容などを記載すること</p> <p>②本稼働後支援・研修 利用者に対しての操作サポート、図書館員への支援があれば記載すること</p> <p>③図書館業務改善支援 システム運用中での操作の見直しや、操作手順へのアドバイスなど、改善支援について記載すること。</p>	20
7	導入する機器構成	選定した機器選定理由及びポイントを記載すること	10
8	セキュリティ対策	<p>①システムに関するセキュリティ 個人情報保護、不正処理への対策、アクセス管理などのセキュリティ対策について記載。また、システム構成に関するセキュリティについても記載すること。</p> <p>②オンラインシステムのセキュリティ インターネットを利用したサービスや、BMシステムへのセ</p>	30

		セキュリティ対策について記載すること	
9	運用保守	①保守体制 保守・サポート体制及び拠点について記載すること。契約期間中の保守に含まれる内容について記載すること ②障害発生時の復旧体制 障害対応時の体制、障害発生時の連絡を受けた後、現場対応までに想定される対応フロー、SEが現場に到着するまでの想定所要時間などを記載。	20
10	その他	新機能及びDXに関わる有用な提案があれば記載すること	10

3. システム機能要件表回答書

『システム機能要件表』の Excel データに入力すること。入力したものを「システム機能要件表回答書」とする。

提出する際は、様式第4号の鏡を添付すること。

- ア 提案書とは別に、プリントアウトした「システム機能要件表回答書」を綴じて提出すること。
- イ 令和6年4月時点で実現できている項目については、対応の可否欄に「◎」を記載すること。
- ウ 令和6年4月時点でオプションにて実現する項目は「○」を記載し、費用欄に「オプション価格」を記載すること。
- エ 令和6年10月稼働までにカスタマイズを含めて実現する項目は「△」を記載し、費用欄に「カスタマイズ費用」を記載すること。
- オ 代替案や注記すべき事柄は、備考に記入すること。ただし、文字数は50文字程度に抑えること。
- カ パッケージに機能がなく、代替案やカスタマイズで対応が行えない項目は「×」を記載すること。
- キ 機能要件の解釈に補足があれば記載すること。
- ク 上記のほか、実現不可の回答に際し、補足説明があれば記載すること。
- ケ 最終的に「◎」「○」「△」「×」を集計して「システム機能要件表回答書」(様式第5号)に記載すること。
- コ ★印が付いているもの(全34項目)については、実現可能かどうか判断を行うため、ハードコピーを添付すること。なお、1項目につき、A4用紙1枚にまとめること。

6. その他

- ・原則として、企画提案書は1社1提案とする。
- ・企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は原則認めないこととする。