

企画提案書作成要領

実施要領8 (1) アに定める企画提案書について、次の通り作成すること。

I 提出書類の様式

- (1) 提出書類の様式は、A4縦版横書きの文書形式とすること。
- (2) 用紙は再生紙を使用し、記載が2ページ以上の場合、必ず両面印刷とすること
- (3) 提案書の本文は、80ページ以内にする(表紙、目次等は除く)。
- (4) スケジュール等A3版を使用する場合には、片面印刷としA4版に折り込み2ページとして計算すること。
- (5) 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

II 企画提案書記載事項

提案書は、下記の項目の順序に従って記載すること。提案内容は、仕様書の内容を踏まえ作成すること。提案内容は、全て令和5年12月の導入時点で実現できるものとし、実装が確定していない機能などについてはその旨を記載すること。また、内容は具体的に記載すること。

なお、追加提案等を記載した場合は全て費用内で実現すること。

1. 基本情報

- (1) 貴社情報
- (2) 構築体制

※本業務を実施するにあたっての体制図を提示すること。

※貴社のみで行わない場合は、再委託等の遂行体制を明記すること。

2. 本業務における取組方針、方法、範囲

仕様書にある「基本的要件」および「業務対象範囲」を十分熟知したうえで、図書館業務システムの更新作業を進めるにあたって、「どこまでの業務」を「どのような方針・方法で行うか」について明示すること。

3. 本業務における提案内容

仕様書に基づき、以下の項目を参考にしながら提案内容を記載すること。

- (1) 図書館業務システム機能要件一覧表(別紙2)に記入し、綴じること。
- (2) 製品の概要
- (3) 製品の仕様(利用者、職員それぞれの視点で特筆すべき機能および提案を記載すること。自動貸出機についても記載すること。)

(4) 危機管理

- ①セキュリティ対策（情報漏洩対策、稼働後の脆弱性対策など）
- ②システム構成（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークなど）
- ③データセンタの災害対策（バックアップ等の用意）
- ④災害など緊急・重大情報の提供方法・サポート体制

(5) データ移行

- ①スケジュール（工程毎に貴社及び本市の役割分担を明記すること）
- ②実施体制
- ③データ移行（移行対象外となるデータがある場合には記載すること、緊急時の対応についても記載すること）

(6) 導入支援及び保守対応

- ①操作研修の方法や時期（可能な期間や時間を記載すること）
- ②システム保守体制（再委託する場合は明記し、また、拠点が図書館から遠方の場合には到着時間や、担当予定人数についても明記すること）
- ③運用サポート等（ソフトのバージョンアップへの対応や、蔵書点検の効率的なサポート方法について提案すること）

(7) 図書館ホームページの提案

(8) その他仕様書に記載していない追加提案