

企画提案書作成要領

実施要領 8 (2) 3) 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、A 4 縦版横書きの文書形式とすること。
- (2) 記載が 2 ページ以上の場合は、必ず両面印刷とすること。
- (3) 提案書の本文は 50 ページ以内にすること(表紙、目次等は除く。)。
- (4) スケジュール等 A 3 版を使用する場合には、片面印刷とし A 4 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 7 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

仕様書及び機能要件を十分熟知したうえで、図書館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) 製品の概要
- (2) 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。)

- (3) 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
- (4) 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)
- (5) 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)
- (6) その他仕様書に記載していない追加提案