

別府市立図書館情報システム更新業務企画提案書等作成要領

1 別府市立図書館情報システム更新業務プロポーザル企画提案書

(1) 基本事項

記載内容は以下を踏まえ、簡潔かつ明瞭にシステム自体に関する専門的な知識がない者にも、できるだけ分かりやすい表現で作成すること。

(2) 留意事項

ア 企画提案書の内容に、応募者名が特定できるような表示や表現は用いないこと。

(特定できる場合は、評価しないことがある。)

イ 企画提案書については、正本のみ企画提案書表紙(様式6)に社名を記載し、副本については、参加資格審査結果通知書の企画提案書作成に係る「提案者番号」を記載すること。

ウ 提出書類(ア)から(カ)の順番に A4 縦長横書き左綴じとすること。

エ 項目の切れ目ごとにわかりやすく表示し、ページ番号を記載した上で、バインダー等に綴じること。

オ 企画提案書は、50 ページ以内で作成すること。

カ フォントサイズは 10.5 ポイント以上とすること。(図面等は除く。)

キ 必要に応じて A3 版も可とするが、その場合は片袖折りで A4 版に折り込むこと。

ク 専門用語、略語は説明を記述すること。

(3) 企画提案書記載項目

企画提案書の作成にあたっては、以下に示す項目、構成に即して作成すること。

以下に示す、項目、構成に即して作成されていないものについては、評価対象としない。

1 本業務に対する基本的な考え方
・本業務を提案するにあたっての基本方針、提案システムのコンセプト等を記載すること。
2 システム機能
・システムの特徴、操作性と期待される導入効果、拡張性、将来性について記載すること。
・システム機能確認書に対する回答の「×：対応不可」の項目について代替の対応方法を記載すること。
・システム機能確認書に示す以外で、情報デジタル技術の活用について拡張性のある機能についても機能・特徴を記載すること。
3 システム・ネットワーク構成
・「資料1 機器等配置予定図」及び「資料2 ネットワーク構成イメージ図」を参照の上、図書館情報システム全体のシステム構成図、ネットワーク構成図及びサーバーの設計図を示すこと。(別紙可)
・ハードウェア、ソフトウェアの構成の詳細(仕様・特徴)を示すこと。
・ネットワークの構築について機能・特徴を記載すること。
4 セキュリティ対策

<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティの確保に対する取り組み方針、個人情報の保護対策、外部からの不正侵入対策など具体的なセキュリティ確保の方法等を記載すること。 ・認証資格、使用許諾等（プライバシーマーク・IS027001等）の取得状況を記載すること。 ・データセンター設備確認書に示す以外の機能、特徴があれば記載すること。
5 導入スケジュール・構築体制
<ul style="list-style-type: none"> ・作業スケジュール（構築、データ移行、研修、テスト）を示すこと。 ・操作研修、本稼働支援計画の方法及び対応を具体的に記載すること。 ・業務実施体制（従事予定者の氏名、所属・役職、経歴・資格・経験年数・連絡体制・人員など）を示すこと。（別紙可） ・プロジェクト管理に関する具体的手法等を記載すること。
6 操作研修・本稼働支援
<ul style="list-style-type: none"> ・操作研修、本稼働支援の方法及び対応を具体的に記載すること。
7 データ移行
<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な移行方法について記載すること。 ・現行データの検証方法について記載すること。
8 運用保守
<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守体制（運用体制、連絡体制、サポート体制、拠点等）について記載すること。 ・障害体制（障害発生時の対応と復旧体制）について記載すること。 ・機器保守の範囲や内容について示すこと。 ・期間中に生じるパッケージソフトウェアのバージョンアップ対応について記載すること。 ・期間中に必要となったシステム改修及び改良について、システム運用保守内で対応できる範囲を示すこと。 ・SLA、サービスレベル確保への取組を示すこと。
9 追加提案
<ul style="list-style-type: none"> ・見積金額内で仕様書以外に独自に追加する提案や機能があれば記載すること。

2 別府市立図書館情報システム機能確認書（兼回答書）（様式7）

「別府市立図書館情報システム機能確認書（兼回答書）」に記載されている各項目について、回答欄等に必要事項を以下のとおり記載すること。

○：標準的な機能として対応可能

△：標準的な機能では実施できないが、類似機能・運用等により実現可能

▲：カスタマイズにより対応可能

※カスタマイズに必要な経費を記載すること。当該経費は見積金額に含めること。

×：対応不可

3 データセンター設備確認書（兼回答書）（様式8）

「データセンター設備確認書（兼回答書）」に記載されている各項目について、解答欄等に必

要事項を以下のとおり記載すること。

○：対応可

△：一部対応可

×：対応不可

4 参考見積書（様式 10）

（1） 提出方法

見積書の正本は、社名を記載の上押印し、長形 3 号の封筒に入れ、封緘して提出すること。
封筒の裏面にも応募者名を記載すること。

副本は、社名欄に参加資格審査結果通知書の企画提案書作成に係る「提案者番号」を記載し、社名の記載及び押印はしないものとする。

（2） 記載内容の留意事項

ア 提案価格については、「実施要領 3 提案上限額」の各業務の価格を超過しないよう留意すること。

イ 参考見積書（様式 10）の内訳書に項目を区分して記載すること。

なお、項目は適宜修正して構わない。

（3） 次の各号の項目ごとに費用を算出すること。

ア システム構築費用

（ア） ハードウェア、システムソフト、パッケージソフト、連携ソフト、その他必要とする各種ソフトなどの関連費用

（イ） システム構築作業及び設置関連作業（システム設定、機器搬入、据付、接続、調整、動作確認、研修費用等）、ネットワーク構築費用など導入設定に必要な一切の費用

（ウ） リース料率は積算に含まない。

イ 運用保守費用

（ア） システム、ハードウェア及びソフトウェアの保守やサポート費用

（イ） システム、データセンター等利用料

5 提案機器等一覧表（様式 9）

（1） 「別添 2 機器等仕様書」を基に提案する機器を記載すること。

（2） 製品内容の分かるカタログ等を添付すること。