

企画提案書作成要領

I. 企画提案書作成の留意事項

- ①企画提案書の提出は、1社につき1点とする。
- ②企画提案書は横書き、A4サイズで、紙に両面印刷40頁以内のものとする。
- ③企画提案書(正本)の表紙には、住所、社名及び代表者名を記載した上、代表者印を押印すること。
- ④提案書類一式をA4の簡易なファイルに綴じ、インデックスを貼ること。
- ⑤稼働開始時点で実現できない機能及びサービスは企画提案書に記載しないこと。
- ⑥今回提案費用に含んでいる内容と、将来構想として費用に含んでいない内容は判別できるように記載すること。
- ⑦プレゼンテーション時は企画提案書の抜粋(要約)版を使用することも可能とするが、以下の点に留意すること。
 - ・企画提案書の内容の更なる追記や修正等は認めない。
 - ・抜粋(要約)版を使用する場合は企画提案書の該当ページを表記すること。
 - ・企画提案書提出時またはプレゼンテーション実施前に提出すること。

II. 企画提案書の項目

(1) 基本事項

- ・会社概要(販売元及びシステム開発元)
- ・提案に対しての基本的な考え方、特長やアピールポイント
- ・全国の公共図書館での導入実績及び導入年度

(2) システム構成・性能

- ・ハードウェア性能・構成について記載すること。

(3) システム機能

- ・ソフトウェアの構成及び特長について記載すること。
- ・システム導入による効率化及び業務改善に関する考え方を明らかにし、それを担保する機能について記載すること。

(4) 利用者への利便性の向上

(5) ホームページ支援

(6) セキュリティ対策、個人情報保護対策、危機管理体制

- ・提案システム(HPを含む)のセキュリティ要件に対する基本的な考え方
- ・データセンター、データセンターと図書館の回線について記載すること
- ・データセンターのセキュリティ対策・運用・体制・設備について記載すること
- ・障害発生時に業務に影響を与えないための具体的な方策について
- ・個人情報保護並びに情報漏洩への対策を記載すること
- ・情報のバックアップ及びリカバリーの考え方

(7) 構築体制、導入体制及びスケジュール

- ・本稼働に向けた全体的なスケジュール、作業内容、作業量、項目ごとに本町と受注者との役割を具体的に記載すること。
- ・業務遂行に必要な担当者（資格、実績等）や人員配置人数、体制図、管理体制を記載すること。

(8) データ抽出、移行について

- ・スケジュール、作業内容、作業量、本町と受注者との役割を具体的に記載すること。

(9) 保守運用

- ・システム導入後の運用方針、手法（システムの稼働時間、稼働環境、運用保守体制の内容）
- ・本町からの問い合わせへの対応方法および体制。
- ・障害発生時の対応
- ・バージョンアップの内容・頻度

(10) 使用期間満了時及び満了後の取り扱い

- ・提案システムのサポート対応に対する考え方（使用5年以降）
- ・次期システムへデータ移行する場合のデータ抽出等の対応

(11) 松茂町にとって有利と思われる提案

- ・提案内容が、今回の見積の範囲内か否かを記載すること。