

# 豊川市図書館システム更新及び保守業務委託（長期継続契約）

## プロポーザル提案書作成要領

令和4年4月

豊川市中央図書館

この要領では、豊川市の「図書館システム更新及び保守業務委託（長期継続契約）」に係る提案書、見積書、機能要件書の回答等について、各提案者の提出書類の内容の標準化を図るため、提出資料の作成方法等を下記のとおり定める。

### 記

#### 1 基本事項

提案書は、この要領のほか、「豊川市図書館システム更新及び保守業務委託（長期継続契約）プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）、「豊川市図書館システム更新及び保守業務委託（長期継続契約）仕様書」及びそれに付随する各種の個別仕様書並びに「豊川市図書館システム機能要件書」（以下「機能要件書」という。）を精読し、間違いの無いように作成すること。

一部の仕様について、適合させることが困難な場合については、代替案等の提示により仕様を満たしたものとみなすが、別途費用がかかる有償のカスタマイズが必要な場合や代替案の提示ができない等、対応不能の場合は、選定委員会における審査において減点の対象となるので注意すること。

第三者委託により仕様を実現する場合には、予定する委託先とその委託範囲等を明記すること。

なお、豊川市図書館システムは、自庁方式（豊川市中央図書館に業務サーバを設置する方式）とする。

#### 2 問合せについて

実施要領に定められた期間、方法、様式以外での問合せには一切応じない。

本プロポーザルに関係する職員等と個別に接触し、不正に情報を得た場合は、参加資格を取り消すので、必ず所定の手続きによること。

#### 3 提出資料の様式等

提案書の様式に定めはないが、片面換算でA4縦（横書き）**60ページ程度**（表紙・目次を除く）とする。本文に使用する文字サイズは、10.5pt以上とするが、注記など補助的に使用する文字については、判読可能であればそれ以下も可とする。

提案見積書は、任意様式でよいが、項目別に積算根拠を分かりやすく記載し、構築費用と保守費用のそれぞれに表紙を付けて提案書本体とは別綴で添付すること。

会社概要等については、既存のパンフレット等があれば、それを添付することで上記ページ数には含めなくてもよいが、既存のものが添付できない場合には、「第9章 その他」に記載すること。

提案書の章構成は次のとおりとする。なお、鉤括弧内に例示した各章のタイトルについては、副題を付けたり、大意が変わらない範囲内であれば若干のアレンジを行うことは差支えない。ただし、章の本文については、各章の下の※以降に記載した説明事項に沿った内容とすること。

(1) 序章 「アピールポイント（総合）について」

※独自性、優位性など、訴えたい提案システムの総合的な特筆すべき点を記述

(2) 第1章 「構築業務遂行能力について」

※人員体制、窓口体制、スケジュール、導入（構築）実績その他について記述

(3) 第2章 「ハードウェアについて」

※職員端末、利用者端末、ネットワーク機器等についての特筆すべき点を記述

(4) 第3章 「ソフトウェアについて」

※「第1節」として、職員向け、利用者向け、OPAC等のユーザーインターフェースや処理性能その他についての特筆すべき点を記述

※「第2節」として、導入時のデータ移行、導入後のデータ管理、運用期間終了後の次のシステムへのデータ引継（他社に引き継ぐ場合を含む。）を記述

(5) 第4章 「保守・更新の体制と実績について」

※「第1節」として、保守などの実績やシステムの更新頻度等について記述

※「第2節」として、過去の事例として、保守や更新等に際し発生したトラブル事例とそれにどう対応し、現在はどうなったか等を事実に基づき客観的に記述

(6) 第5章 「導入サポートについて」

※「第1節」として、運用開始前の説明会や研修会の開催内容やそれに従事する人員体制、スケジュール等について記述

※「第2節」として、運用開始後の問合せ窓口の体制、対応方法、対応のスピードや、機能追加、操作性改善などの各種要望への対応等について記述

※「第3節」として、障害対策、セキュリティ対策、災害対策等について記述

※「第4節」として、機能追加や操作性改善などの各種要望への対応実績について、具体的な事例を挙げて記述

(7) 第6章 「アピールポイント（独自提案）について」

※他の提案者との差別化を狙ったユニークな提案等があれば、その内容を記述

(8) 第7章 「仕様（機能要件）との適合状況について」

※適合（対応）不能な項目があれば自己申告し、理由や代替措置、今後の適合（対応）予定の状況などを記述

(9) 第8章 「ウィークポイントとそれへの対応について」

※提案書提出時点において、客観的に他の提案者に後れを取っていると自己分析する点について列記し、それに対する今後の対応方針その他を記述

(10) 第9章 「その他」

※上記(1)～(9)に当てはまらない内容を記載する必要がある場合、それを記述

#### 4 提出する電子データのフォーマット

USBメモリに収録し提出する電子データのフォーマットは、本市が業務上標準的に使用するマイクロソフト社製Word2016、Excel2016、PowerPoint2016のいずれかで読み込み可能なフォーマットとする。

図表などで、上記フォーマットでの記録保存が困難なものがある場合は、PDF形式とすること。なお、USBメモリの提出にあたっては、コンピュータウィルスの感染が無いかを事前に十分チェックし、本市業務に支障をもたらすことの無いようにすること。

## 5 機能要件書への回答記入要領

(1) 下記要領に従い回答を記入すること。

各項目の「対応区分」欄に、その項目の詳細に記載された要件への適合（対応）状況について、以下の区分に従いNA及びA～Gのいずれかの記号を記入すること。

区 分		記号	備 考	減点
設問の想定する場合に非該当		NA	※前提となる方式が異なる等	無し
適合		A	※提案書提出時点の状況	
代替案にて対応		B		
構築業務完了期限までに カスタマイズにより対応	無償	C	※令和4年11月30日までに 対応可能な場合。有償の場合は見積費用に含める	
	有償	D		
導入後1年以内にカスタ マイズにより対応可能	無償	E	※令和5年11月30日までに 対応可能な場合。有償の場合は見積費用に含める	小
	有償	F		中
対応不能		G	※重要要件では大きく減点	大

(2) 各項目の「備考」欄は、「対応区分」欄に「B」を記入した場合は対応できる範囲及び内容等の補足説明を、「D」又は「F」を記入した場合は当該カスタマイズに要する費用を記載すること。

(3) 有償のカスタマイズ対応の場合は、必要となる費用（消費税抜き）を見積書へも記載し、合計見積額に含めること。

(4) 各対応区分の適合（対応）状況の判断は、提案書提出日現在の状況による。

## 6 留意事項

(1) 各提出書類に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。

(2) 記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮をし、専門用語や略語等においては、用語解説を補記するなどの配慮をすること。

(3) 提案書は1者1提案とする。

(4) 提出後の提案書その他の提出資料については返却しないものとする。

(5) 提出資料に虚偽記載があった場合は、失格とする。

(6) 提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。提案書説明会（プレゼンテーション）に、提案書に記載のない事項や修正事項について述べることは差支えないが、その場合には、必ず追加事項や修正事項を簡潔にまとめた正誤表等をプレゼンテーション前に提出すること。正誤表等の提出が無い場合は、審査に反映しない。

(7) 前号の追加事項や修正事項の説明はプレゼンテーションの持ち時間内にて行うこと。従って、追加事項や修正事項がある場合には、その分、本来の持ち時間が削られることとなるので、簡潔な説明に努めること。

## 7 提出資料一覧

提案書の提出期限までに提出すべき資料は、次表のとおり。なお、各提出資料には資料名を見やすく表示した表紙をつけること。また、表紙を除く各ページ下、中央にページ番号と全体のページ数をスラッシュ記号で区切って列記すること。

提出資料		必要部数	
提案書	正本	1部	計18部
	選定委員会で審査するための副本	17部	
会社概要その他の添付資料		18部	
提案見積書	提案見積書	18部	
	積算内訳書	18部	
機能要件書（「対応区分」欄記入済みのもの）		18部	

## 8 参考

提案書及び提案見積書等の提出資料を作成するにあたっては、下表の審査項目（概要）と配点を参考とすること。また、各審査項目の評価の内容や視点の詳細については、実施要領の別表の評価基準配点表を参照すること。

プレゼンテーション審査は、各審査項目の得点を補正する目的で行うものである。

審査項目（概要）		配点	
構築業務遂行能力		100	
ハードウェア		100	
	各種端末・機器等	70	
	ネットワーク等	30	
ソフトウェア		100	
	システム・インターフェース等	70	
	データ管理・統計機能等	30	
保守・更新		200	
導入サポート		100	
その他自由提案等		100	
仕様（機能要件）適合性【減点評価】		-	
価格点		300	
		合計	1,000