

第4次図書館情報システム設計開発業務委託

提案書作成要領

令和3年10月

横浜市教育委員会事務局 中央図書館企画運営課

目次

1	提案書として提出する資料.....	2
2	提案書本編の内容について.....	2
3	提案書作成時の留意事項.....	5
4	電子媒体作成上の留意事項.....	7
5	提案内容説明会（プレゼンテーション及びヒアリング）.....	7
6	その他留意事項.....	7

1 提案書として提出する資料

本入札に関して、次のとおり、提案書を提出してください。

(1) 提案書は、一者につき一点の提出とします。

(2) 提案書は次の部数を作成し提出してください。

ア 提案書提出届	1部
イ 提案書（正本）	1部
ウ 提案書（副本）	15部

<提案書内容>

(ア) 目次

(イ) 提案書本編

(ウ) 回答様式1 必要経費見積書

(エ) 回答様式2 機能要件回答票

(オ) 回答様式3 帳票要件回答票

(カ) 必要に応じて、前述の内容を補足する付属資料（以下、「付属資料」という。）

エ 「提案書（正本）」の内容(ア)～(カ)の内容を電子データで記録した電子媒体……………1枚

(3) 「提案書（正本）」及び「提案書（副本）」（以下、合わせて「提案書」という。）は1部ずつ市販のファイルに綴じて提出してください。穴を開けて綴じる場合、記載内容が欠けないよう留意してください。

(4) 「提案書（副本）」については、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないでください。開発実績は、「提案書（正本）」に添付するものについては可能な限り詳細に記述することとしますが、「提案書（副本）」に添付するものについては、会社名等が推測可能な記述をしないでください。その他は「提案書（正本）」と同様とします。

2 提案書本編の内容について

各項目を記述するにあたっては、以下の観点についても貴社の考えがわかるように工夫してください。

<ul style="list-style-type: none"> ・市民の利便性向上や職員の業務効率化にどのように寄与できるか。 ・本市の業務量を考慮の上、長期に渡って安定した運用が可能なシステムとなっているか。 ・今後の社会の変化に応じて新たに開始される図書館サービスに柔軟に対応できるか。

項番	評価項目	提案書記述内容
1 業務及びシステムに対する理解度		
1.1	本業務の実施方針	本市が提供する図書館サービスを踏まえ、貴社の提案内容全体に関しての実施方針を簡潔に記述してください。
1.2	提案内容のアピールポイント	本市が提供する図書館サービスを踏まえ、貴社の提案内容全体に関してのアピールポイントを簡潔に記述してください。
2 機能要件の理解度		
2.1	機能要件全体	本システムの機能要件を実現するために、貴社はどのような方法

	に対する提案	<p>を採用するかについて具体的に記述してください。</p> <p>システムの機能の実現にあたり、留意すべき点や工夫できる点等について、貴社の考えを記述してください。</p> <p>なお、個々の機能・帳票についての詳細は「対応方法」「カスタマイズ内容」「代替手段案」「その他意見」として回答様式2「機能要件回答票」、回答様式3「帳票要件回答票」に記載してください。記載要領は、各種様式内の「回答要領」を参照してください。</p>
2.2	操作性・ユーザインターフェースに関する提案	<p>操作性の観点で、本システムの開発にあたって考慮すべき事項と具体的な対応策を記述してください。</p> <p>また、ユーザインターフェース（画面および帳票）の設計を行う際に留意すべき点や工夫できる点等について、貴社の考えを記述してください。</p>
3 非機能要件の理解度		
3.1	非機能要件全体に対する提案	<p>本システムの非機能要件を実現するために、貴社はどのような方法を採用するかについて具体的に記述してください。</p> <p>実現にあたり、留意すべき点や工夫できる点等について、貴社の考えを記述してください。</p>
3.2	セキュリティに関する提案	<p>本システムが求める情報セキュリティの要件を実現するために、貴社はどのような方法を採用するかについて具体的に記述してください。</p> <p>実現にあたり、留意すべき点や工夫できる点等について、貴社の考えを記述してください。</p>
3.3	システムの安定性に関する提案	<p>長期的に運用可能なシステムの構築にあたり、貴社が留意すべき点や工夫できる点について具体的に記述してください。</p>
4 システムの実現手法		
4.1	開発方法	<p>設計および開発プロセスの実施方針を記述してください。</p>
4.2	ハードウェア構成・ネットワーク構成	<p>本市の規模や業務内容を踏まえ、実現するために最適だと考えるハードウェア構成とネットワーク構成について、具体的に記述してください。</p> <p>本システムの構築に必要と想定される機器類のリース費用またはクラウド環境の利用料を回答様式1「必要経費見積書」に示してください。対象期間といった見積条件は回答様式1に示すとおりとします。また、記述可能な範囲で積算の根拠となる内訳も記載してください。見積範囲には本市提示の要件以外で貴社が追加提案した内容も含めてください。</p>
4.3	ソフトウェア構成	<p>本市の規模や業務内容を踏まえ、実現するために最適だと考えるソフトウェア構成について、具体的に記述してください。</p> <p>本システムの構築に必要と想定される調達費用を回答様式1「必要経費見積書」に示してください。対象期間といった見積条件は回答様</p>

		式1に示すとおりとします。また、記述可能な範囲で積算の根拠となる内訳も記載してください。見積範囲には本市提示の要件以外で貴社が追加提案した内容も含めてください。
4.4	システム（データ）移行	現行システムから本システムへの移行について、どのように実施するかについて具体的に提案してください。
4.5	テスト方法	開発に必要となる各種のテストについて、目的、内容、スケジュール、確認方法について記述してください。また、それに伴う本市と受託者の役割分担や作業割合について記述してください。
4.6	研修	本市の職員構成とその業務分担を踏まえ、基本的な考え方とスケジュール、具体的な実施方法について記述してください。また、それに伴う本市と受託者の役割分担について記述してください。
4.7	運用・保守の実施方法	<p>運用・保守作業について、仕様書に記載した「運用・保守要件」を実現するために貴社が想定している対応を示してください。また、記載されている「運用・保守要件」以外に、貴社が必要だと考える支援や業務を効率化するための支援等があれば提案してください。</p> <p>本システムの稼働に必要と想定される運用・保守に要する費用を回答様式1「必要経費見積書」に示してください。見積期間は5年間とし、記述可能な範囲で積算の根拠となる内訳も記載してください。見積範囲には本市提示の要件以外で貴社が追加提案した内容も含めてください。</p>
5 プロジェクト管理能力		
5.1	工程（時期）	本市想定スケジュールを踏まえ、プロジェクトの工程表を記載してください。工程表には、貴社の他、本市および関連する各事業者が実施するタスクについても記載してください。
5.2	進捗管理	進捗管理を円滑に進めるための方法を記述してください。
5.3	リスク・課題管理	プロジェクトに潜む情報セキュリティ等のリスク・課題を把握し、管理するための方法を記述してください。
5.4	品質管理	成果物の品質管理基準について記述してください。品質を高めるための工夫があれば、合わせて記述してください。
5.5	変更管理	プロジェクトの要件に変更が発生した場合、どのような対応を行うことが出来るかを、変更内容を想定した上で具体的に記述してください。
5.6	コミュニケーション管理	開発業者内部、本市及び関連する各事業者と調整をするためのコミュニケーション計画について記述してください。
6 組織的対応力		
6.1	開発実績	稼働開始日を基準とした過去10年間での同種または類似の業務実績を記載してください。合併、分割、事業譲渡等により、当該実績における事業者の名称が提案者と異なる場合は、その経緯を明記した上で、提案者の実質的な実績について記載してください。
6.2	体制	本プロジェクトの遂行にあたり想定する人員体制について、プロ

		ジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーの各々の役割、実績について具体的に記述してください。
7 その他		
7.1	追加提案項目	本件と類似の開発経験（貴社パッケージ既存機能も含む）等を踏まえ、本市提示内容になく、追加したい提案項目がありましたら、その内容及び特徴を記述してください。上限は5件までとし、提案1件あたりの扱いは「重み：1」「配点：5」とします。なお、追加提案は入札金額内での対応を前提とします。また、個々の提案についてパッケージ既存機能であるか否かを明記してください。
7.2	特記事項	業務実施にあたり、その他特記事項がありましたら、記述してください。

3 提案書作成時の留意事項

(1) 書式等について

- ア 本件手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- イ 単位は計量法に定めるものとします。
- ウ 原則、横書きとしてください。
- エ 原則、フォントは10ポイント以上としてください。
- オ 用紙の大きさは原則、A4判縦、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4判横又はA3判（綴じる際はA4判の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。
- カ 様式の指定がない場合は、左右に20mm程度の余白を設定してください。
- キ 多色刷りは可とします。評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮してください。

(2) 提案内容の実現性について

- ア 本件において、入札者は確実に実現できる範囲で提案書を記述してください。
- イ 設計図書の内容は、特に断りが無い場合は実現必須要件であるため、十分留意してください。
- ウ 設計図書に記載された本市要求仕様以上の提案を行う際、その提案内容が別途提出を行う「入札書」の経費の範囲で実現されない部分がある場合には、別途有償の旨を提案書に明記したうえで、「入札書」外の費用を生ずる部分及び別途有償となる価格を明確に記述してください。なお、別途有償の部分については、原則として評価対象外とするため、別途有償部分の範囲内に本市要求仕様部分を含めないように注意してください。

なお、特に有償と記述していないものについては、「入札書」の範囲内で実施できるものとみなします。

- エ 本市の提示する設計図書の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容と変更点を明確にしてください。変更点が明記されていない場合は、設計図書の内容と相違ないものとみなします。

(3) 表現方法について

- ア 本市の提示する仕様書等の全面コピーや「委託内容のとおり」、「仕様書のとおり」といった記

述に終始しないよう留意してください。

イ 情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述としてください。なお、必要に応じて、用語解説などを記述してください。

ウ 文章を補完するため最小限のイメージ図・イラスト・グラフ等の使用を工夫してください。

エ 開発実績については、可能な限り詳細に記述してください。ただし「提案書（副本）」については、「1 提案書として提出する資料（4）」も参照して作成してください。

オ 提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本市に有利と思われる記述内容を正とみなします。

カ 評価委員会が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮してください。

(4) 「目次」「提案書本編」作成上の留意事項

ア 提案書本編の構成について

(ア) 提案書本編の前に、目次を付けてください。

(イ) 目次を除き、提案書本編にはページ番号（連番）を付けてください。

(ウ) 目次については、章・節等の項目番号及び参照先のページ番号を記載してください。

(エ) 提案書本編は、「2 提案書本編の内容について」の項番順に漏れなく記述してください。

(オ) 提案書本編の章・節等の項目番号の付け方は次に従ってください（章・節は「2 提案書本編の内容について」の項番に対応してください）。

章・・・1

節・・・・・・1.1

項・・・・・・1.1.1

以下・・・・・・(1)

(注) 上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上止むを得ない場合は、入札者側で適宜設定して差し支えありません。

イ 提案書本編のページ数の上限について

提案書本編は、目次を除き、150 ページ以下としてください。（A3 判を使用した場合には、片面につき2 ページと勘定します。）

(5) 回答様式1から3までの作成上の留意事項

ア 回答様式1から3までの当該資料のページ数は「(4) 「目次」「提案書本編」作成上の留意事項 イ」に記載したページ数には含みません。

イ 仕様書の別紙1「機能要件一覧」（以下、「機能要件」という。）及び別紙2「帳票要件一覧」（以下、「帳票要件」という。）に示す本市要求仕様について「対応方法」「カスタマイズ内容」「代替手段案」「その他意見」を、回答様式2「機能要件回答票」、回答様式3「帳票要件回答票」に記載してください。記載要領は、各種様式内の「回答要領」を参照してください。

(6) 付属資料提出上の留意事項

ア 付属資料がある場合には、付属資料一覧を作成し、付属資料の先頭に添付してください。当該資料のページ数は「(4) 「目次」「提案書本編」作成上の留意事項 イ」に記載したページ数には含みません。

イ パンフレット等は直接評価の対象とはなりません。提案書を評価するにあたって参考とする場合があるため、提案に係わるハードウェア、ソフトウェア等の製品諸元が分かる資料があれば提出してください。

4 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 「提案書（正本）」の内容を記録した電子媒体（CD-R等）を1枚作成してください。
- (2) 電子媒体は、PDFファイル形式又はMicrosoft Office 2013以上の形式にて提出してください。
- (3) 電子媒体は、会社名を記載し、封筒等に入れたうえで封印してください。

5 提案内容説明会（プレゼンテーション及びヒアリング）

提案内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを行います。なお、プレゼンテーションにはデモンストレーションを含むものとします。

- (1) 実施日時、場所
提案書受領後、別途入札者に通知します。
- (2) 入札者側出席者
貴社関係者であれば部署に関わらず出席可能ですが、質疑応答があるため、必ず本業務に十分な知見を有している者（プロジェクトマネージャー、チームリーダー等）の出席をお願いします。なお、会場等の都合により人数を制限する場合があります。
プレゼンテーション及びヒアリング時に必要な資料については別途通知します。
- (3) 本市出席者
第4次図書館情報システム設計開発業務に係る評価委員会委員及び事務局

6 その他留意事項

- (1) 入札者の留意事項
 - ア 提案のための費用は、入札者の負担とします。
 - イ 提案書の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として入札者が負います。
 - ウ 提出された提案書の変更、差替え及び再提出は認められません。
 - エ 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはなりません。
 - オ 提案書のために作成された資料等は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
- (2) 提案書の取扱いについて
 - ア 提出された提案書は返却しません。
 - イ 提出された提案書は、提案書の評価を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
 - ウ 提出された提案書は、本総合評価一般競争入札の落札者の決定をする目的以外に入札者に無断で使用しません。
 - エ 提出された提案書は、公正性、透明性を期すために、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - オ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
 - カ 提案書に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属します。

(3) その他

- ア 提案書に虚偽の記述をした場合は「第4次図書館情報システム設計開発業務委託落札者決定基準」に基づき欠格となるとともに、虚偽の記述をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。
- イ 体制の変更等、提案書に記述した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを本市が確認したうえで、変更を許可することがあります。

以上