

(別紙1)

企画提案書作成要領

1 企画提案書によって特定される業務

今回の企画提案によって特定される業務の内容は、徳島県立文書館資料管理システム構築業務のことである。

2 企画提案書の提出

参加表明書を提出し、企画提案書の提出要請を受けた者は、この要領により企画提案書表紙（様式7）及び企画提案書附属資料を提出するものとする。

3 企画提案書の内容

(1) 企画提案書は、A4版・縦型・横書き・左とじで作成すること。また、各項目の最初のページにインデックスを貼付し、項目間の分かれ目がわかるようにすること。

(2) 企画提案書には、下記の「提案書記載内容」の項目に関する事項について提案を記載するものとする。

提案書記載内容

| 評価項目 | 配点 | 提案内容 |
|----------------|----|---|
| 1. 導入実績 | | |
| (1) 導入実績 | 5 | 過去に、他自治体における資料管理システム導入及び構築中の団体を含めた実績を記載すること。 |
| 2. 事業の実施 | | |
| (1) 実施体制と要員 | 5 | 導入体制と配置予定者の資格、業務経験年数を明記すること。 |
| (2) プロジェクト管理方法 | 5 | プロジェクトの管理体制について具体的に提示すること。 |
| (3) 業務実施スケジュール | 5 | ①開発・運営体制の実施体制についての内容等を示すこと。 ②作業内容、作業量、担当が明確なスケジュールを作成すること。 ③当館が行うべき作業内容も含めてスケジュール化すること。 ④スケジュール作成にあたっての考え方、考慮点を記述すること。 |
| (4) 研修 | 5 | 研修の実施体制・内容・スケジュールについて示すこと。 |

| 3. システムの技術評価 | | |
|---------------------------|----|--|
| (1) 文書館システム構築に対する基本的な考え方 | 5 | 構築する文書館システムの概要と開発元及び開発体制について記載すること。 |
| (2) システム全体としての機能性 | 10 | 職員によるシステムの画面・操作イメージ、主な帳票のイメージを記載すること。 |
| (3) 電子公文書業務支援業務の提案内容 | 10 | 電子公文書業務支援業務について、システムを利用する者向け機能の画面・操作の流れなどについて具体的に記載すること。また、機能として特徴的な部分、工夫している部分などについても記載すること。ただし、提案価格内で実現できるものとする。 |
| (4) デジタルデータ登録・管理業務支援の提案内容 | 10 | デジタルデータ登録・管理業務支援について、システムを利用する者向け機能の画面・操作の流れなどについて具体的に記載すること。また、機能として特徴的な部分、工夫している部分などについても記載すること。ただし、提案価格内で実現できるものとする。 |
| (5) 来館者視点での機能性 | 5 | システムを利用する来館者向け機能の画面・操作イメージと概要を記載すること。 また、将来的なウェブアクセシビリティへの対応についても記載すること。 |
| (6) 効果的な提案事項 | 10 | 上記(3)(4)以外で、効果的な独自提案(追加機能・新機能等)について具体的に提案を記載すること。ただし、提案価格内で実現できるものとする。 |
| (7) システム構成 | 5 | システム構成(サーバ構成、ネットワーク構成、ハードウェア構成、ソフトウェア構成)について、構成概要図、ハードウェア及びソフトウェア構成仕様を記載すること。 なお、サーバ構成、ネットワーク構成については、要件定義書によらず、提案者が最適と思われる構成とすることも可とする。 |
| (8) セキュリティ対策・信頼性 | 5 | システムの危機管理体制について記載すること。 トラブル発生時の全体像、各対策の具体的な内容を記載すること。 要件定義書以外に想定できる脆弱性への対処があれば記載すること。 |
| 4. 運用・保守 | | |
| (1) 運用・保守内容・体制 | 5 | ハードウェア及びソフトウェアの運用体制、安定稼働の仕組み及び保守体制、システムの監視体制、ヘルプデスクの考え方、実績報告の方法等を記載すること。 システム導入後の操作性や性能向上に関する考え方を記載すること。 障害発生時の対応を記載すること。 運用保守費用の参考見積額とその内訳についても記載すること。 |

| | | |
|-------------|-----|--|
| 5. 将来の拡張性 | | |
| (1) 将来への取組み | 10 | 構築後のシステムの機能向上への取り組みや将来的な機能拡張への対応のしやすさなど、より便利で解りやすい文書館システムを目指して取り組んでいる具体例を示すこと。 |
| 合 計 | 100 | |

(3) 提案書の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- ア 「要件定義書」に記載された内容を十分に満たして作成すること。
- イ 提案部分は各項目について考え方、実現手法等を具体的に記述する。
- ウ 文章を補完するため必要な写真、イラスト、イメージ図、表等は使用してもよい。
- エ 使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- オ 「評価基準書」で指定している提案価格の上限を超えないこと。

4 その他留意事項

(1) 次の条件のいずれかに該当する場合は失格となることがある。

- ア 上記3に示された条件に適合していないもの
- イ この書面に示された条件に適合しないもの
- ウ 「3 企画提案書」に示された記載事項の全部又はその一部が記載されていないもの
- エ 「3 企画提案書」に示された記載事項以外の内容が記載されているもの
- オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- カ 虚偽の内容が記載されているもの

(2) その他

- ア 電送による提出は受理しない。
- イ 要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。
- ウ 前項カに該当する場合は、指名停止となることがある。
- エ 企画提案書の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。
- オ 最優秀の企画提案書として特定した提案書は返却しない。特定しなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却する。