

提案書作成要領

調達役務名

新潟市次期図書館情報システム等導入業務

令和 7 年 6 月

新潟市立中央図書館

目次

1. 概要	1
1.1 業務名	1
1.2 業務内容	1
1.3 調達方法	1
1.4 契約期間	1
2. 提案書作成要領	1
2.1 提案書等作成上の留意事項	1
2.2 提案書等の留意事項	1
2.3 付属資料提出上の留意事項	4
2.4 電子媒体作成上の留意事項	4
2.5 その他留意事項	4

【回答様式】

- ・ 様式 1_提案書
- ・ 様式 2_企業概要
- ・ 様式 3_提案パッケージソフトの採用実績
- ・ 様式 4_提案書本編
- ・ 様式 5_機能要件一覧
- ・ 様式 6_帳票要件一覧
- ・ 様式 7_連携要件一覧
- ・ 様式 8_費用見積書（初期費用）
- ・ 様式 9_費用見積書（継続費用）

1. 概要

1.1. 業務名

新潟市次期図書館情報システム等導入業務（以下「本業務」という。）

1.2. 業務内容

図書館情報システムの再構築に係る構築業務等

詳細は、「新潟市次期図書館情報システム等導入業務調達仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

1.3. 調達方法

総合評価落札方式一般競争入札

1.4. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）

2. 提案書作成要領

2.1. 提案書等作成上の留意事項

- (1) 本件において、入札参加者は確実に実現できる範囲で提案書を記載すること。
- (2) 「仕様書」等に記載した本市が要求した仕様以上の追加提案を行う際には、提案金額の範囲に含め、回答様式8「費用見積書（初期費用）」及び回答様式9「費用見積書（継続費用）」に記載すること。
- (3) 成果物の検査にあたっては、評価した性能等の内容を満たしていることを確認するため提案に際しては注意すること。

2.2. 提案書等の留意事項

- (1) 提案書は、1社につき1点の提出とする。
- (2) 提案書等は次の部数を作成し提出すること。
また、2.4 電子媒体作成上の留意事項に従い、電子媒体も作成すること。

【図表 2.2. 提案書の構成及び提出部数】

No.	提案書の構成	回答様式	提出部数	
1	提案書作成様式（表紙・企業概要・提案パッケージ採用実績・本編）	回答様式 1～4	正本	1 部
			副本	5 部

2	機能要件一覧	回答様式 5	正本 1 部 副本 5 部
3	帳票要件一覧	回答様式 6	正本 1 部 副本 5 部
4	連携要件一覧	回答様式 7	正本 1 部 副本 5 部
5	費用見積書（初期費用）	回答様式 8	正本 1 部
6	費用見積書（継続費用）	回答様式 9	正本 1 部
7	上記 1 から 6 の内容を電子データで保存した CD-ROM ※2～4 は Excel 形式とすること。		1 枚

正本については、回答様式に記入したうえで製本（袋とじ）し、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出た印鑑により押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。

副本（付属資料等を含む。）については、一部ずつ市販のファイルに綴じて提出すること。

- (3) 以下については図表 2.2 に記載されている提出部数とは別で 1 部ずつ作成のうえ封入・封緘し、提出すること。

回答様式 5「機能要件一覧」～回答様式 7「連携要件一覧」にカスタマイズコストを記載したもの（正本・副本にはカスタマイズコストの記載が無いものを綴じること。）

- ・ 回答様式 8「費用見積書（初期費用）」に記載のカスタマイズ費用は回答様式 5「機能要件一覧」～回答様式 7「連携要件一覧」に記載のカスタマイズコストと整合を取ること。

- (4) 入札説明書別紙 2「提案書評価項目」に従い、すべての項目について記述すること。本市の提示する「仕様書」の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容を明確にすること。変更点が明記されていない場合は、「仕様書」の内容に相違ないものとする。

- (5) 記載上の注意点

ア. 類似の実績等については、可能な限り詳細に記入すること。

イ. 提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。

ウ. 提案書の目次については、章・節等の項目番号及び、参照先の頁番号を記載すること。

- エ. 入札説明書別紙2「提案書評価項目」のすべての項目について、漏れなく記載すること。記述項目に沿わない内容に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- 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す。
- カ. 記述事項の順序は、入札説明書別紙2「提案書評価項目」の順序と同一にし、変更を行わないこと。
- キ. 「仕様書」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、十分留意すること。
- ク. 提案書記載内容に疑義が生じた場合は、本市から提案者に対してメールにて質問を行う場合がある。その場合は5営業日以内に回答すること。
- ケ. 回答様式9「費用見積書（継続費用）」は5年間の継続費の明細を可能な限り詳細に記載すること。なお、本市より参考として提供する様式であり、提案者の任意の様式でもかまわない。その場合、内訳は必ず記載すること。
- コ. 回答様式8「費用見積書（初期費用）」については、入札価格の内訳であり、価格評価の対象となることから提案書には含めない点に留意すること。なお、本市より参考として提供する様式であり、提案者の任意の様式でもかまわない。その場合、内訳は必ず記載すること。

(6) 提案書の体裁等

- ア. 提案書の用紙は、A4サイズとし提案書本編は横長横書き両面とすること。
提案書の様式については、本市より回答様式1～4「提案書回答様式（表紙・企業概要・提案パッケージソフトの採用実績・本編）」を参考として提供するが、同様の体裁であれば提案者の任意の様式でかまわない。
(MicrosoftPowerPoint、Excel、Word等の形式も可とする。)
- イ. 提案書作成にあたり、表現の工夫やレイアウトの統一を図ること。
- ウ. 日本語で表記すること。
- エ. 提案書は、回答様式1～9を綴じ込むこと。回答様式4提案書本編は最大60ページとすること。なお、文中の文字サイズは12ポイントを基準とすること。
- オ. 所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、提案書を無効とする場合があるので留意すること。

(7) その他の注意事項

- ア. 提案書は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すること。技術用語を用いる場合は脚注や注記を記載する等の工夫をすること。特に、提案するシステム構成等により、本市

- にどのようなメリットがあるかを具体的に記述すること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- イ. 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すること。
- ウ. 多色刷りは可とするが、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すること。
- エ. 本市が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、評価対象外とすることもあるので注意すること。
- オ. 本市の提示した「仕様書」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こと。このような提案については、評価対象外とすることもあるので注意すること。

2.3. 付属資料提出上の留意事項

- (1) 付属資料は、1セットを一体として編集し、6セット（正本1セット、副本5セット）提出すること。また、付属資料一覧を作成し、添付すること。表題は、「次期図書館情報システム等導入業務委託に関する付属資料」とすること。
- (2) パンフレット等は直接評価の対象とはならないが、提案書等の評価にあたって参考とするため、提案に関わるハードウェア、ソフトウェア等の製品諸元が分かる資料を提出すること。

2.4. 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 紙媒体で提出した書類を全て含むこと（付属資料を除く。）
- (2) 電子媒体は、原則として、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 又は PDF ファイル形式にて提出すること。
- (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すること。

2.5. その他留意事項

- (1) 本件手続きにおいて使用する言語は日本語とする。
- (2) 提出された提案書等は返却しない。
- (3) 提出された提案書等は、本入札の落札者の決定をする目的以外に提案者に無断で使用しない。

- (4) 提案書等の内容に、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提案者が負うこと。
- (5) 提出された提案書等は、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る。
- (6) 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。
- (7) 提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (8) 提出された提案書等の変更、差替え及び再提出は認めない。
- (9) 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (10) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、入札を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市において選定を見合わせることもある。
- (11) 提案書等の作成のために作成された資料等も、本市の了解なく公表、使用することはできない。
- (12) 本市が提示した仕様書と矛盾する内容を提案書等に記載した場合、その提案事項は無効とみなす。

以上