

武雄市図書館システム更新及び運用業務
企画提案書等作成要領

令和 6 年 5 月
武雄市
こども教育部

目 次

1	企画提案書の作成について(基本事項).....	2
2	見積書の作成について.....	2
3	その他.....	2
4	企画提案書の記載項目について.....	2
	(1) 会社概要と導入実績.....	2
	(2) 本業務に対する基本的な考え方.....	3
	(3) システム、システム機器及びソフトウェアの構成、ネットワーク要件について	3
	(4) セキュリティ要件について.....	3
	(5) システム構築・導入支援について.....	3
	(6) システム運用・保守について.....	4
	(7) 図書館ホームページ作成.....	4
	(8) 独自提案.....	5

1 企画提案書の作成について(基本事項)

- (1) 企画提案書は正本1部、副本9部を提出すること。
- (2) 表紙、目次、本編で構成すること。
- (3) 様式はA4判横書き、本編50ページ以内に収まるよう両面印刷で作成すること。
- (4) 縦型又は横型いずれかで統一の上、縦型にあっては左綴じ、横型にあっては上綴じとする。
- (5) 多色刷り、イメージ図、イラスト等の使用は可とする。
- (6) 文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。(図面等は除く)
- (7) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載すること。なお、理解しにくい用語や専門用語は脚注を付記すること。
- (8) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (9) 業務実施において必要となる事項等については、適宜盛り込むこと。

2 見積書の作成について

- (1) 見積書の正本は企画提案書とは別に作成し、社名を記載の上押印すること。
- (2) 仕様書の業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を詳細に記載すること。
- (3) 見積金額は、実際に武雄市と契約する際に提示できる価格(消費税及び地方消費税含む)を記載すること。
- (4) 提案上限額を超えることのないように留意すること。なお、提案上限額を超える場合は失格となる。※ 消費税及び地方消費税含む

3 その他

提出書類において、実績、提案内容が事実と異なる内容が含まれていることが判明した場合には本調達にて失格とし、受注後に明らかになった場合には受注業者負担の上、次点業者への切替または不足事項に対する対応を本稼働前までに求めることにする。

4 企画提案書の記載項目について

企画提案書は、以下の項目の順序、注意事項に従い作成すること。これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。また、企画提案書の記載内容は責任を持って実行可能な内容とし、これら内容を説明できる具体的な根拠を必ず示すこと。

- (1) 会社概要と導入実績
会社概要について、所在地を含めた会社概要を記載すること。
- (2) 本業務に対する基本的な考え方
武雄市立図書館システム更新業務仕様書(以下「仕様書」という。)を踏まえた提案方針を記載すること。
- (3) システム、システム機器及びソフトウェアの構成、ネットワーク要件について
 - ① 図書館システムの機能・特徴
仕様書を踏まえ、システム構成図(概念図)を示しながら、利用者及び操作職員それぞれからの視点で機能・特徴の提案をすること。併せて、拡張可能機能についても機能・特徴の提案をすること。
 - ② 機器構成
仕様書を参照の上、図書館の蔵書規模、利用状況、開館時間、蔵書点検に対応可能な性能・耐性を考慮した機器を提案すること。

- ③ ソフトウェア構成
図書館システムに必要となるソフトウェア、セキュリティソフトウェア等必要と考えられる全てのソフトウェアの構成を記載すること。
- ④ ネットワーク要件
ネットワークの構築について機能・特徴の提案をすること。併せて、別途市側で必要となる光回線の契約等についての提案をすること。

(4) セキュリティ要件について

情報セキュリティの確保に対する取り組み方針、個人情報の保護体制、具体的なセキュリティ確保の方法等を記載すること。

(5) システム構築・導入支援について

下記について提案すること。

- ① 構築体制
 - ア) 業務全体を統括する管理責任者、その下で作業工程や内容等に応じて作業に従事する複数の担当者を配置させ、担当者の構成人数、管理責任者及び担当者の氏名、経験・実績、責任・権限範囲を記載すること。
 - イ) システムパッケージソフトウェアのメーカー等の支援体制等を記載し、業務の支援を担当する技術者・担当者の氏名、経験・実績を記載すること。
- ② 構築作業計画
業務全体に係る業務フロー、作業工程予定表（スケジュール）を記載すること。
- ③ 利用開始前の支援作業
想定する運用テスト、移行リハーサル等の内容・スケジュールを記載すること。また、移行に伴う既存システムの停止期間の見込み（日数等）を記載すること。
- ④ 既存システムからのデータ移行
データ移行の方法、移行後の検証作業、パスワード更新に関する対応策について記載すること。帳票運用統計データについては現在の帳票を参考にすること。
- ⑤ データ保護対策
既存システムから移行する抽出データ（全件データ）の受け渡し方法、サーバーへの取り込み作業、取り込み後のデータ処分、バックアップ保管等、データ保護対策について業務フロー等により記載すること。
- ⑥ 本システム利用開始（本稼動）前に行う基本導入指導、機器の導入期毎に行う操作指導・研修について具体的に記載すること。

(6) システム運用・保守について

下記について提案すること。

- ① 実施体制
サポート対応方針、運用・保守サポート体制及び拠点について記載すること。稼働後のシステム運用が円滑に行われるため、組織が把握できるように体制図（人員、保守拠点、連絡先、業務フロー、窓口体制、役割等）を記載すること。
- ② 機器保守内容
機器保守内容について記載すること。
- ③ 障害発生時等の対応
障害発生連絡を受けた後、障害発生原因の診断・切り分け作業を行い、現場対応着手（一次対応）までに想定される対応フロー、保守サービス受付時間及び時間外を記載すること。
- ④ サービス利用期間中のサポート内容

(7) 指定管理業者（CCC）との連携

下記について連携が必要となるため、導入実績を踏まえ対応範囲内容を明記すること。対応不可となる範囲があれば明記すること。

① Webサービス機能の連携対応について

実績を踏まえてホームページ、WebOPACとの連携範囲等明記すること。

② ポイントカードとの連携実績

実績を踏まえて対応範囲等を明記すること。

③ その他

現行指定管理業者との連携実績があり、内部業務含め提案できるものがあれば明記すること。

(8) 独自提案

その他仕様書に定めるもののほか、市民の読書推進や図書館の利用促進、利用者及び図書館職員の利便性向上に寄与すると考えられる図書館情報システムの独自機能やサービス等について提案する事があれば、独自提案である事が容易に判断できるように記載すること。

この場合、独自提案にかかる費用は提案上限金額内、外が分かるよう明記すること。