

江南市立図書館システム構築等業務提案書作成要領

1 提案書作成要領

提案内容は、「江南市立図書館システム構築等業務プロポーザル実施要綱」（以下「実施要綱」という。）、「江南市立図書館システム構築等業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）、「江南市立図書館システム用調達機器及び作業仕様書」（以下「調達機器等仕様書」という。）及び本提案書作成要領（以下「作成要領」という。）の要件を満たすことを条件とする。また、別に「江南市立図書館システム構築等業務個別機能仕様書」（以下「個別機能仕様書」という。）の提出も行うこと。ただし、要求仕様を直接満たさない場合は、必要に応じて提供可能な代替案を記載すること。

提案書に記載すべき項目を次に示す。提出する提案書の構成は項目の順に一致させること。業務協力を予定している企業がある場合は、各項目に委託範囲を明記した上で記載すること。

(1) 会社概要

設立年月日、代表者氏名、資本金、従業員数、業務内容等について具体的に記載すること。なお、業務協力を予定している企業がある場合は、すべての企業について、同様に記載すること。

(2) 導入実績

令和4年5月現在、愛知県内の市町村における稼働中の図書館システム導入実績を記載すること（最大10件）。なお、導入実績は提案業者が直接導入した実績を記載することとし、導入館の概要（施設規模、蔵書数、ICT導入の状況等）も記載すること。

(3) 提案システム

ア 提案システムの基本的な考え方

提案システムの基本的な考え方について、次の項目に留意して記載すること。

なお、本業務は、パッケージソフトウェア（以下「パッケージ」という。）を前提とした調達を想定している。

- ① 本業務の提案にあたって、本市に対する基本的な考え方を記載すること。
- ② 提案する図書館システムの基本コンセプトを記載すること。
- ③ 提案事業者としての将来的な変化に対応する考え方を記載すること。

イ 提案システムの特徴

提案システム（パッケージ）の特徴として、次の項目について記載すること。

- ① 概要
- ② 構成
- ③ 性能
- ④ 操作性
- ⑤ 安全性
- ⑥ 拡張性・柔軟性

ウ ハードウェアの構成

「調達機器等仕様書」を参照すること。

提案システムの稼働に必要な機器について、その構成や仕様、スペック、数量等を具体的に記載すること。また、クラウドによる提案の場合は、データセンター仕様に関し説明すること。

(4) セキュリティ対策

「業務仕様書 2 サービス要件 (3) サービスセキュリティ対策」を参照すること。

ア 個人情報保護

個人情報保護、外部委託における機密保持対策について記載すること。

イ アクセス管理

提案システムに対するアクセス（操作）ログ及びシステムログの内容及び保存期間等の管理方法についての考えを記載すること。

ウ その他

セキュリティ対策として特記、提言することがあれば記載すること。

(5) システム導入

ア 構築体制

① 基本的な考え方

システム構築や品質を確保するための基本的な考え方を記載すること。

② プロジェクト推進

a スケジュールや経費を予定どおりに実施するための管理方法や手順及び役割分担について記載すること。

b 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経験業務や経験年数等を明確に記載するとともに、それぞれの役割を明確に記載すること。

イ スケジュール

- ① 本稼働までのスケジュールを月日別に提示すること。
- ② 機器搬入・設置や操作研修の実施についてもその時期を記載すること。

ウ データ移行

「業務仕様書 4 データ移行要件」を参照すること。

- ① 基本的な考え方
 - a データ移行に関する基本的な考え方について記載すること。
 - b 現行システム業者に求める作業を記載すること。
- ② データ移行
 - a データ移行方法の手順と課題点等について明確に記載すること。
 - b データ移行の作業内容と実施時期、本市と提案事業者で実施する作業分担について明確に記載すること。
 - c データ移行作業において、職員の負荷軽減策を記載すること。
 - d データ移行の確認作業において、「安全・確実」に実施するための方法を明確に記載すること。

③ データ抽出作業

今回提案するシステムの運用期間終了後、将来、他社へデータ移行することとなった場合の業務引継ぎに必要なシステム移行用データ抽出業務の考え方並びに費用及び積算方法について記載すること。

エ システム操作研修

「業務仕様書 3 運用・保守（3）操作研修」を参照すること。

新システムの操作研修体制を整え、システム稼働までに職員のシステム理解度を深める事ができるような体制を整えること。

- ① システム操作研修は実環境と同等の環境で行い、運用に合わせた研修体制を整えること。
- ② システム操作研修の回数は職員の理解度に応じ、市及び図書館指定管理者の指示により増やすこともある。これに柔軟に対応すること。
- ③ 操作研修以外にも、本稼働前に運用サポートを行う体制を更新すること。
- ④ 本稼働時は、不慮の事態を想定しエンジニアを図書館に常駐する体制を更新すること。また安定稼働するまで常駐すること。

(6) カスタマイズ

本システム稼働後、市や図書館指定管理者からの要望への対応、システム改修と法制度改正対応への対応に関する基本的な考え方について、次の項目に留意して記載すること。

ア 提案システムの機能向上の考え方について記載すること。また、機能向上においてシステム改修が必要となる場合の考え方、費用負担について記載すること。

イ 大規模法制度改正、制度新設の定義について記載すること。

ウ 法制度改正や制度新設等において、システム改修費用が発生する場合の考え方、費用負担について記載すること。

(7) 保守体制

「業務仕様書 3 運営・保守」、「調達機器等仕様書 2 作業仕様(2)」を参照すること。

ア 運用管理体制

① 安定したシステム運用に対する基本的な考え方について記載すること。

② 運用管理体制について明確に記載すること。

③ 保守対応の内外について記載すること。

イ システム保守

① システム保守の範囲や対応時間等について具体的に記載すること。

② プログラム等ソフトウェア資産の管理方法について記載すること。

ウ ハードウェア保守

ハードウェア保守の範囲や対応時間等について具体的に記載すること。

エ 運用リスク対策

運用リスク対策について記載すること。

オ 職員の負荷軽減

運営支援、各種問い合わせ・相談対応やオンサイト対応における拠点、人員体制、対応時間や所要時間の見込み等を具体的に記載すること。

カ 職員サポート

① 提案システムの導入に際しての研修計画及びマニュアル整備について記載すること。

② 人事異動等により必要となる操作研修やマニュアルメンテナンス等の方法を記載すること。

キ 運用支援

運用支援として以下の項目を記載すること。

- ① 業務システムの安定した稼動のため、規定の時間内における日常的なモニタリングを行い、異常時には速やかに連絡及び対処を行うこと。
- ② 保守業務を含め、毎月月末に作業報告書を点検結果も踏まえ提出すること
- ③ 障害時の復旧に備え、データベース及びプログラム等のバックアップを行うこと。
- ④ 蔵書点検時には、担当SEを立ち合わせること
- ⑤ 年1回以上は必ずバージョンアップを行うこと
- ⑥ SSLの更新・ウィルスソフトの更新作業についても保守作業に含めること。

ク 障害対応

- ① 提案システムの安定性、信頼性維持
導入後のシステムの安定性、信頼性維持についての方法を記載すること。
- ② ダウンリカバリー
ダウンリカバリーの方法について記載すること。

(8) 追加提案（本市への提案）

本市に対する有益な提案があれば記載すること。

(9) 未対応事項

業務仕様書及び調達機器等仕様書に対応できない内容がある場合は、その理由や代替案を添えて記載すること。また、個別機能については個別機能仕様書の「具体的説明」欄に記載すること。

2 提案価格内容

業務仕様書、調達機器等仕様書及び個別機能仕様書の要件を満たすことを条件とし、個別機能仕様書に記載したカスタマイズ費用を含めること。

提案書に記載されている事項は、すべて見積りに含み、提案価格の見積りは、参考見積書（様式第3）により提出すること。

(1) 記載内容の留意点について

- ア 見積書に江南市立図書館システム構築等業務に係る費用を記載すること。
- イ 提案価格については、「実施要綱 3 見積限度額」の各業務の価格を超過しないように留意すること。
- ウ 各作業について、参考見積書（様式第3）の内訳書の項目に区分して記載す

ること。

(2) 図書館システム構築業務費用

見積書に、提案システムの構築に必要な費用を記載すること。記載する金額については、初期にて一括で必要な費用と、月額使用料もしくは年額使用料が必要な場合は、開始時期にかかわらず、それぞれを60か月分の額にして記載すること。

なお、内訳書の項目のうち、ドキュメント作成費用、その他費用は、次の内容を見積もること。

ア ドキュメント作成費用

① 設計関連ドキュメント作成費用

本業務において必要な書類の作成費用を見積もること。なお、本市が予定する書類は次のとおりとする。必要であればその他の書類も用意すること。

- ・ 開発計画書（データ移行計画書を含む）
- ・ ネットワーク構成図
- ・ ハードウェア構成図
- ・ 各種議事録

② システム利用マニュアル作成費用

運用において必要な書類作成費用を見積もること。本市が予定する書類は次のとおりとする。必要であればその他の書類も用意すること。

- ・ 操作マニュアル

イ その他費用

図書館システム構築業務費用関連で、内訳書の項目に則さない場合は、当項目を使用し提示すること。ただし、見積内容を詳細に記載した資料を添付すること。

(3) 図書館システム保守業務費用

見積書に、記載する金額については、60か月分の合計金額とする。

見積価格については、項目ごとに各年度にて必要な費用が判るように参考見積内訳明細書（任意様式）に記載すること。

なお、内訳書の項目のうち、その他費用は、次の内容を見積もること。

ア その他費用

図書館システム保守業務費用関連で、内訳書の項目に則さない場合は、当項目を使用し提示すること。ただし、見積内容を詳細に記載した資料を添付すること。

(4) 他システム移行用データ抽出業務費用

見積書に、提案システムの運用期間終了後、次回システム更改時に他社システムへ移行することになった場合のデータ抽出作業費用を記載すること。他システム移行用データ抽出業務費用は「実施要綱 3 見積限度額」には含まないが、審査の参考となるため注意すること。

見積価格についての積算内容については、任意様式にて記載すること。

積算根拠は以下のとおりである。

ア 提案システムのファイル仕様（ファイルレイアウト、ファイル一覧、文字コード等）、コード仕様（コード表、外字コード表等）等の資料を作成し提供する。

イ 調査分析用データを作成し、提供する。

ウ 移行用データの提供については、テスト時1回、本番時1回とする。

エ 抽出するデータは既存システム事業者指定のファイルレイアウトとし、コード変換は行わない。

オ 外字ファイルについては、既存システムで使用しているものを移行用データとして提供する。

カ 抽出データに関する打合せ及び質問の回答を行う。

3 留意事項

提案書等作成については、「実施要綱 9 企画提案書等作成方法」も参照すること。