

周南市立図書館システム更新業務 企画提案書等作成要領

令和 6 年 5 月
周南市

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) 企画提案書の内容に、参加資格適合者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。企画提案書については、正本のみ表紙に社名を記載し、副本については、表紙に社名の記載及び押印をしないものとする。
- (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 40 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) システム構成図等は A3 判（折り込み）を可とする。
- (6) 多色刷り、イメージ図、イラスト等の使用は可とする。
- (7) 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）
- (8) 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。
- (9) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (10) 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。
※担当者名及び電話番号の記載があれば押印は省略可能。
副本は社名の記載及び押印をしないものとする。
- (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、実際に周南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) 業務内容及び人件費等の積算内容が分かるように記載すること。
- (5) 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

提出書類の副本において、参加資格適合者を特定できるような表現や企業名が含まれていた場合は、該当部分を黒塗りにして使用する。

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

周南市立図書館システム更新業務仕様書（以下「仕様書」という。）の「2 目的」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

仕様書の「7 (1) システム要件」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

仕様書の「7 (2) 機器構成」を参照の上、図書館の蔵書規模、利用状況、開館時間、特別整理期間（曝書）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

仕様書の「7 (3) ソフトウェア」を参照の上、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、その他業務・システムの制御監視等に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

仕様書の「7 (4) ネットワーク要件」を参照の上、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

仕様書の「8 セキュリティ要件について」を踏まえ、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

仕様書の「9 システム構築・導入支援について」を踏まえ、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。

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

仕様書の「10 システム運用・保守について」を踏まえ、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、サポート窓口、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（1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等

ア) サービス利用期間中に生じるパッケージソフトウェアのバージョンアップ対応、メジャーバージョンアップ対応について記載すること。契約期間途中のメジャーバージョンアップ等対応の実績がある場合は、その内容を記載すること。

イ) サービス利用期間中、又はその他システム運用中に必要になった予定外のシステム改修又は SE 作業要請に対する無償保守に含まれる内容について記載すること。

（7）図書館ホームページ作成

仕様書の「11 図書館ホームページ作成」を踏まえ、下記について提案すること。

① 構成、移行計画提案と操作概要

ホームページの構成計画案（現行と新規）、導入段階におけるページ移行計画案、提案するホームページ作成ソフトの操作方法概要について記載すること。

② 作成支援方針

作成支援に関し導入段階に応じた支援計画を提案すること。

③ デザイン性

どのようなホームページを作成可能かについて実績事例を記載すること。

(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額の範囲内とする。