

## 練馬区立図書館情報システム再構築・運用保守業務委託に関する 提案書等作成要領

### 1 目的

本要領は、「練馬区立図書館情報システム再構築・運用保守業務委託提案募集要領」に基づく提案書等の作成にあたって必要な事項を定めたものです。

統一された記載方法により最適な提案を受けるため、提案者は以下に規定する事項に従って記述・作成を行ってください。

### 2 提案書

#### (1) 様式

- ア A4横書きで作成し、両面印刷としてください。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3縦書きまたは横書きを使用することができるとします。（この場合は、A4のサイズに合うように紙を折り込んでください。）
- イ 日本語で記載し、表紙【様式イ】、目次およびページ番号を付与してください。
- ウ ページ数は、表紙および目次を算入せず50ページ程度以内としてください。
- エ 本文の文字サイズは10.5ポイント程度としてください。
- オ カラー印刷を可としますが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮してください。
- オ Microsoft Office Word 文書形式あるいはPower Point 形式で作成してください。

#### (2) 記載項目

提案書は、【資料1】練馬区立図書館情報システム再構築・運用保守業務委託提案依頼仕様書（以下、「仕様書」という。）を参照し、求められている内容を把握した上で、下記「3 提案書の記載項目」の構成に従って、項目順に記述・作成してください。

また、その際、「記載内容・記載上の留意事項」に記載された内容は、必ず盛り込んでください。

#### (3) 留意事項

- ア 特段の専門知識・技術を有しない者でも評価が行えるよう、平易にわかりやすく記述してください。必要に応じて用語の説明等を補記してください。
- イ 適宜、図表、イラスト等を使い、わかりやすい表現としてください。
- ウ 仕様書で提示した構築等の要件を踏まえ、具体的かつ詳細に記述してください。
- エ 補足資料を添付する場合は、資料番号を付与し、提案書とは別に資料番号順に綴じてください。電子ファイルは資料番号が判別できるように「資料番号—ファイル名」を付与してください。  
ただし、上記「(1) 様式 ウ」で説明したとおり、本文とあわせて50ページ程度以内としてください。
- オ 本文とは別に、貴社の提供する図書館情報システムの特徴、操作性が良くわかる資料として、主な画面サンプルを提出してください（本文とは別に30ページ程度）。

※ 画面サンプルの内容については、以下の項目を参考に選択してください。

必須項目 貸出・返却・利用者登録・資料登録・資料検索・予約入力、および  
関連画面

任意項目 蔵書点検・ホームページ等、上記以外の項目

※ 画面サンプルに適宜、説明を付してください。

※ この画面サンプルは A4 用紙を横置き（長辺綴じの両面印刷）にした形式も可と  
します。

カ 提案書は、提出後訂正することはできません。

### 3 提案書の記載項目

次の構成に従い、項番順に記述してください。各項目の表題・目次の見出しについても同様とします。

#### （1）貴社の姿勢・方針

システムに対する品質管理や社員教育に関しての考え方、方法、目標などについて、貴社の姿勢・方針などを提示してください。

##### 記載内容・記載上の留意事項

- ① 貴社の理念、社員教育、開発体制、社内基準、守秘義務
- ② 品質管理への取組み
- ③ セキュリティへの取組み
- ④ 資格取得状況（プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム、その他）

#### （2）導入実績

貴社システムを導入している自治体を記述してください。

##### 記載内容・記載上の留意事項

- ① 東京都内の自治体（区市町村）における図書館情報システムの構築、導入実績（区市町村名、図書館数等）および構築開始から運用までに要した期間
- ② 東京都以外の区市町村における図書館情報システムの構築、導入実績（市町村名、図書館数等）および構築開始から運用までに要した時間

#### （3）提案するパッケージの概要と特徴

提案するパッケージの概要について記述してください。

##### 記載内容・記載上の留意事項

- ① 提案するパッケージの基本構成、処理項目の概略
- ② 他社と比較したうえでの独自性（アピールポイント）
- ③ 拠点数の増加、貸出数・予約数等の増加、機能の拡張等、規模・機能拡大・拡張に対するパッケージ上の要件

#### （4）データ移行

仕様書「2.5.データ移行要件」を踏まえ、現行システムからのデータ移行に関して記述してください。

**記載内容・記載上の留意事項**

- ① データ移行の方法・期間・体制・本区との役割分担・作業効率向上のための工夫
- ② データ移行に問題が発生した場合の対応について、具体的な方法を明示し記述してください。

(5) 規模・性能要件

仕様書「3. 規模・性能要件」を踏まえたうえで、提案するシステムに適した規模について記述してください。また、提案するシステムの性能についても記述してください。

**記載内容・記載上の留意事項**

- ① 蔵書数・貸出数等、区の規模要件に対するシステム構成上の余裕度を具体的に記述してください。
- ② 上記規模要件を踏まえ、提案するシステムの性能について具体的に記述してください。

(6) システムの信頼性

仕様書「4.信頼性等要件」を踏まえたうえで、下記の事項について記述してください。

**記載内容・記載上の留意事項**

- ① システムの信頼性、拡張性、上位互換性、アクセシビリティについての取組み

(7) システム構成

仕様書「5. システム稼働・開発環境」を踏まえたうえで、下記の事項について記述してください。

**記載内容・記載上の留意事項**

- ① 仕様書で挙げた要素を概ね満たす、提案システムで導入しようと考えている機器類一式（製品名：型番など）を提示してください。なお、機器類についてはその記載内容を証明する資料（製品紹介、パンフレット、比較表等）を提案書とは別に添付してください。
- ② ①で提案されたシステムについて、全体の構成がわかるシステム構成図を図示してください。その際、下記の要素を必ず盛り込んでください。  
サーバ、サーバ構成、業務用端末、館内 OPAC、自動貸出機、学校開放図書館OPAC、利用者インターネット端末、商用データベース端末、CTI
- ③ 提案システムの構成が練馬区立図書館に合致したシステム構成である理由・根拠

(8) 運用・保守業務

仕様書「6.1.運用・保守要件」を踏まえたうえで、運用・保守業務の概要について記述してください。

**記載内容・記載上の留意事項**

- ① 運用体制の概要について、人的サポート体制、区の業務形態の変化への対応を明確にしつつ、説明してください。また、貴社と区との役割分担についても記述してください。
- ② 運用・保守についての提案、アピールポイントについて記述してください。
- ③ 各拠点から直接問い合わせのできる窓口（ヘルプデスク等）の設置について記述してください。

(9) 障害対応

仕様書「6.1.運用・保守要件」を踏まえたうえで、障害対応について記述してください。

記載内容・記載上の留意事項

- ① 障害発生時の対応、手順および体制について具体的に記述してください。
- ② 障害発生時の原因切り分けをどのように行うか記述してください。

(10) 教育研修

仕様書「6.2.研修要件」を踏まえたうえで、研修の内容について記述してください。

記載内容・記載上の留意事項

- ① 研修について、貴社における考え方を記述してください。
- ② 実施する研修の内容および実施担当者に関して具体的に記述してください。

(11) システムに係るセキュリティ対策

仕様書「7.セキュリティ要件」を踏まえたうえで、セキュリティ対策の実施方法について記述してください。

記載内容・記載上の留意事項

- ① 学校開放図書館OPACのアクセス管理およびグループウェアメールのセキュリティ対策について提案してください。
- ② 仕様書で提示している項目以外にも、システムに対して施しているセキュリティ対策がある場合、その内容について記述してください。

(12) 開発体制

仕様書「8.作業の体制および方法」を踏まえたうえで、開発体制について記述してください。

記載内容・記載上の留意事項

- ① 本システムの開発体制図および開発スタッフの人数等
- ② 開発責任者・スタッフ等の体制構築の考え方およびそれぞれの業務経歴（開発実績、開発経験年数、資格等）
- ③ プロジェクト管理についての考え方および各作業工程におけるセキュリティ管理への対応について記述してください。

(13) 開発スケジュール

仕様書「8.5.スケジュール」を踏まえたうえで、開発スケジュール案について記述してください。

記載内容・記載上の留意事項

- ① 想定する全体スケジュール
- ② スケジュール策定にあたっての考え方
- ③ 開発における各工程の作業および体制、また、区との役割分担について、具体的に記述してください。
- ④ セットアップ、導入作業および最終テストについて、平成30年12月29日から平成31年1月3日に作業を行うことの可否を記述してください。また、理由、条件等がある

りましたら、併せて記述してください。

(14) サービス向上に対する提案

練馬区立図書館のサービス向上に資するご提案について記述してください。

**記載内容・記載上の留意事項**

- ① 図書館サービスの充実、業務改善につながる提案を記述してください。
- ② 今後の図書館情報システムの拡張に関して、貴社の強みを記述してください。

**4 業務・機能要件チェックシート**

【様式ウ】業務・機能要件チェックシートに必要事項を記述し、提出してください。

記載方法等の詳細は、業務・機能要件チェックシートに記載した方法に従ってください。

**5 練馬区共通基盤仮想サーバの経費積算シート**

【様式エ】練馬区共通基盤仮想サーバの経費積算シートを使用してください。練馬区立図書館情報システムを練馬区共通基盤上に移行、再構築するにあたって必要なサーバのリソース（CPU 数、メモリ数、ストレージ量等）を記入してください。

記載方法等の詳細は、練馬区共通基盤仮想サーバの経費積算シートに記載した方法に従って記入してください。

**6 見積書（平成 30 年度分構築費用）**

A4 サイズであれば様式は問いません。構築業者の社印を押印の上、作成してください。平成 30 年度分のシステム構築に係る費用を記載してください。

**7 見積書（平成 30 年度分運用保守費用、運用保守総費用）**

A4 サイズであれば様式は問いません。運用保守業者の社印を押印の上、作成してください。

平成 30 年度分および 5 年間の運用保守費用についてそれぞれ記載してください。

※運用保守費用は、ハードウェア保守、ソフトウェア保守および運用経費とします。

**8 費用見積シート**

(1) 様式

【様式オ】費用見積シートを使用してください。

(2) 記載項目

ア 【様式オ】費用見積シートに、必要事項を記入してください。その際、シート内に記載されている注意事項をしっかりと把握した上で記述してください。

- イ システム構築に係る費用として、システム導入、システム改修（カスタマイズ）、環境構築、システム切替え、ネットワーク構築、データ移行、研修の実施、プロジェクト管理、その他、本システムの構築に必要な役務の提供に係る費用を「構築経費」の欄に記入してください。
- ウ ハードウェア、ソフトウェア、運用に関する経費を全て記入してください。
- エ 共通基盤に関する経費は、【仕様書別紙3】練馬区共通基盤における業務アプリケーションの適合要件を踏まえ、【様式エ】練馬区共通基盤仮想サーバの経費積算シートにより算出した金額を「共通基盤費」欄に記入してください。各項目の意味は次のとおりです。

記入項目	内容
サーバ台数	サーバの合計台数を入力すること。
構築開始時期	業務システムの仮想サーバの払い出しを受けたい時期を入力すること。
保守回線利用の有無	業務システムベンダの事業所から共通基盤に直接敷設する回線使用の有無を入力すること。 ※保守回線を使用する場合には、セキュリティ面について事前の確認が必要となる。回線経費は受託事業者が負担すること。
サーバの役割	サーバの役割について入力すること。
使用 OS	使用 OS についてドロップダウンリストから選択する。リストにない場合は、「その他」を選択し、自由記入欄に使用する OS を入力すること。 その場合、ソフトウェアのライセンス費用を【様式キ】費用見積シートに計上すること。
データベース	データベースについてドロップダウンリストから選択する。リストにない場合は、「その他」を選択し、自由記入欄に使用するデータベースを入力すること。 その場合、ソフトウェアのライセンス費用を【様式キ】費用見積シートに計上すること。
必要 CPU 数	必要 CPU 数を入力すること。
必要メモリ数	必要メモリ数を入力すること。（単位：GB）
必要ディスク容量	必要ディスク容量を入力すること。（単位：GB）
その他（自由記入欄）	特記事項や様式に合わずに記入できなかったこと等を入力すること。

- オ 適宜「行」を追加して記入して下さい。ただし、列の追加は認めません。
- カ 金額を入力する際は、消費税額を含まない金額を入力してください。
- キ 費用見積シートの各項目の意味は次のとおりです。

記入項目	内容
項目	作業項目、機器の型番、名称等を記入してください。

数量	項目ごとの数量を記入してください。
単位	項目ごとの単位（個、人日等）を記入してください。
単価	項目ごとの単価を記入してください。
計	単価×数量を自動計算します。
リース開始日	あらかじめ設定したリース開始予定年月日を「YYYY/MM/DD」形式で記入してください。
リース終了日	あらかじめ設定したリース終了予定年月日を「YYYY/MM/DD」形式で記入してください。
リース期間（月）	リース期間（月）を自動計算します。
リース料率	あらかじめ設定したリース料率（物件価格に対する月額リース価格の割合）を記入してください。
月額リース料	月額リース料を自動計算します。
総リース料	総リース料を自動計算します。
保守・運用開始日	保守あるいは運用の開始予定年月日を「YYYY/MM/DD」形式で記入してください。
保守・運用終了日（予定）	保守あるいは運用の終了予定年月日を「YYYY/MM/DD」形式で記入してください。
保守・運用期間（月）	保守あるいは運用の期間（月）を自動計算します。
利用開始日	あらかじめ設定した利用開始予定年月日を「YYYY/MM/DD」形式で記入してください。
利用終了日	あらかじめ設定した利用終了予定年月日を「YYYY/MM/DD」形式で記入してください。
利用期間（月）	利用期間（月）を自動計算します。
平成30年度～平成35年度	項目ごとの各年度の費用を記入してください。
備考	前提条件等ありましたら記入してください。
合計・消費税	各項目の合計・消費税等を自動計算します。

## 9 提案事業者セキュリティ確認シート

【様式力】提案事業者セキュリティ確認シートに必要事項を記述し、提出してください。  
記載方法等の詳細は、受託等実績一覧表に記載した方法に従って記入してください。