技術提案書等作成要領

1　提出書類

新図書館情報システム開発業務（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書等を提出すること。

(1) 技術提案書（紙媒体）　正本 1 部、副本 10 部

(2) 上記(1)を要約した技術提案書概要（紙媒体）　正本 1 部、副本 10 部

(3) クラウド利用および保守経費参考見積書（紙媒体）　正本 1 部、副本 10 部

(4) 上記(1)～(3)の内容を記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）　正本・副本各 1 部

2　記載事項

本業務の仕様書、資料 2-1 から資料 2-4 までの内容を踏まえ、以下の事項について、その順序に従い技術提案書に記載すること。提案内容は、評価項目との対応が明確になるよう、考え方、実現方法、前提条件、実施体制、効果及び根拠を具体的に記載すること。意味が多義又は曖昧で共通認識を得にくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

	提案項目	提案を求める具体的な内容
1	業務実績	・令和 3 年 4 月 1 日以降に本稼働を開始した、インターネット蔵書検索サービスを有する公共図書館情報システムの構築実績であって、本稼働開始後 1 年以上運用されたものについて、契約相手方、業務名、契約日、履行期間、本稼働日、業務内容及び自社の担当範囲を記載すること。 あわせて、各実績におけるサービス対象地域の人口、所蔵資料点数、年間貸出点数及び対象施設数並びに、これらの数値の基準年度及び根拠資料を記載すること。根拠資料が外国語で記されている場合は、その内容を確認できる日本語訳をあわせて提出すること。
2	基本方針	・本市図書館の方針、本業務の目的、現状、解決すべき課題、達成すべき課題及び期待する効果を踏まえ、提案に当たっての基本的な考え方を記載すること。特に重視する事項、提案全体の特徴及び本提案によって得られる効果を具体的に示すこと。
3	管理体制	・品質管理及び情報セキュリティ管理に係る社内体制を記載すること。ISO9001、プライバシーマーク又は ISMS（ISO/IEC 27001）を取得している場合は、認証の名称、登録番号及び適用範囲を記載すること。登録番号は正本にのみ記載し、副本には記載しないこと。 ・本市が貸与する資料、情報及びデータ等について、管理責任体制、保管・利用・運搬・返却又は廃棄の方法、アクセス制御、事故防止策並びにイン

	提案項目	提案を求める具体的な内容
		シデント発生時の連絡・対応手順を具体的に記載すること。
4	システム全体構成および障害防止策	・クラウド又はデータセンター、各図書館、ネットワーク、Web 公開系、外部連携サービス、電子書籍及びデジタルアーカイブ等を含むシステム全体構成を、構成図を用いて具体的に記載すること。 ・構成要素ごとの役割及び責任分界、導入から 5 年後のデータ件数・処理量を見据えた性能・容量の考え方並びに資料 2-4 の業務処理レスポンス要件を満たす方法を示すこと。 ・冗長化、負荷分散、障害検知、切替え、バックアップの取得方法・周期・世代・保管場所、復旧手順、目標復旧時点及び目標復旧時間等の障害防止・復旧策を具体的に記載すること。
5	システム操作性	・業務系システムについて、貸出・返却等の基幹業務をマウス操作なしでも行える操作方法、複数業務を並行して処理する方法、応答性能、画面の視認性及び業務の流れに即した画面遷移を、画面例等を用いて具体的に記載すること。 ・利用者系システムについて、インターネット等に不慣れな利用者を含め、多様な利用者が快適に利用できる操作導線、スマートフォン対応、アクセシビリティ、表示の分かりやすさ等を具体的に記載すること。
6	サービス拡張性および新規提案	・次の事項について、実現する機能・サービス、実現方法、導入条件、実施時期、費用負担及び期待効果を具体的に記載すること。 ア　デジタルアーカイブの活用又は機能向上に寄与する提案 イ　将来の IC タグ資料管理システム、自動貸出・返却、予約資料受取等への対応 ウ　職員の業務負荷軽減に寄与する業務系の新たなサービス又は機能 エ　利用者サービスの向上に寄与する新たなサービス又は機能
7	開発・導入	・採用する開発方法論やその採用理由を記載すること。要件定義、設計、開発、テスト、移行、研修、本番稼働及び安定化支援の各工程について、実施方法、品質確保、レビュー、進捗・課題・リスク管理及び関係者との調整方法を具体的に記載すること。 ・実施体制図、要員数、主要要員の役割・経験・資格、社内バックアップ体制並びに本市や本業務に関わる関係者との役割分担を示すこと。 ・委託業務の開始から本格運用開始まで担当する責任者については、図書館業務システム等公共向け業務の開発経験年数及びプロジェクトマネージャー経験年数を記載すること。

	提案項目	提案を求める具体的な内容
		・令和 10 年 1 月の本番稼働を実現する工程表を作成し、主要なマイルストーン、成果物と提出期限、本市の確認・承認期間、関連調達との依存関係、クリティカルパス及び遅延時の回復策を記載すること。
8	研修	・本システムの稼働に必要な職員研修について、対象者、研修区分、内容、回数、時期、所要時間、講師、実習環境、教材、事前学習、研修後の支援及び理解度確認の方法を具体的に記載すること。現行システムとの差異及び本市の運用を踏まえ、職員が本稼働までに必要な操作・運用を習得できる計画とすること。
9	データ移行	・資料 2-4 のデータ移行要件を踏まえ、移行対象、移行方式、データ抽出・受渡し・変換・投入・照合の手順、個人情報を含むデータの取扱い、移行体制、現行システム事業者との調整方法、テスト移行・リハーサル移行・本移行の実施計画、検証方法及び合否判定基準を記載すること。 ・データ欠損・文字化け・コード不整合・処理遅延等のリスク対策、切替手順、切戻し手順、休館期間内の作業計画及び本稼働後に不具合が判明した場合の対応を具体的に記載すること。
10	情報セキュリティ	・外部脅威対策として、ウイルス・不正プログラム、不正アクセス、Web 改ざん、既知の脆弱性、標的型攻撃等への対策、監視、検知、連絡及び復旧方法等を具体的に記載すること。 ・内部脅威対策として、利用者・管理者・保守要員等の権限別アクセス制御、特権 ID 管理、認証、操作ログ、データ持出し制御、暗号化、誤操作及び内部不正の防止策等について、運用・管理の方法を含めて具体的に記載すること。
11	システム運用・保守及び機能拡張	・本番稼働後の運用・保守について、実施体制、監視、ヘルプデスク、障害受付、一次回答、原因切分け、オンサイト対応、バックアップ、資源・性能管理、パッチ適用、定例報告、災害時対応及びサービス継続の方法等を具体的に記載すること。 ・保守期間中におけるバージョンアップ、MARC フォーマットや連携先サービスの仕様変更への対応、機能改善、図書館サービス向上のための機能強化及び継続的改善の進め方並びに費用の考え方を記載すること。
12	ランニングコスト	・令和 10 年 1 月 1 日から令和 14 年 12 月 31 日までの 60 か月分のクラウドサービス利用および令和 10 年 4 月 1 日から令和 14 年 12 月 31 日までの 57 か月分の保守契約に係る費用総額についての提案を行うこと。

	提案項目	提案を求める具体的な内容
		・費用の見積もりは、本市が示す利用見込みを前提に、データ量の増加に伴う費用等、利用量に応じて変動する費用を含めた総額とすること。 ・上記の総額は、「クラウド利用および保守経費参考見積書」に記載すること。
13	機能要件への対応	・資料 2-2「機能要件一覧」及び同資料の別紙である資料 2-3「統計・帳票一覧」の各要件について、本市が指定する機能要件回答様式により回答すること。回答は、各要件につき「対応可」又は「対応不可」のいずれかの欄に「○」を記入すること。ただし、代替提案又は一部実現により対応する場合は、「対応可」及び「対応不可」の欄には記入せず、「代替提案・一部実現」欄に具体的な実現方法及び前提条件等を記載すること。また、技術提案書に記載がある場合は、その参照ページを記載すること。 ・対応可能と回答した内容は契約内容の一部となることを前提とし、代替方法による場合は、本市の要求を満たすこと及び同等以上の効果が得られることを具体的に説明すること。

なお、評価項目の確認に必要な証明書・登録証(いずれも写し)、実績確認資料、機能要件回答書等は、技術提案書の付属資料として提出すること。副本における提案者名等の取扱いは、「3　作成方法」の定めに従うこと。

3　作成方法

(1) 正本（１部）の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。

商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等)、所在地、受任者職氏名)、担当者名、担当者連絡先を記載すること。

(2) 副本の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載を一切行わないこと。

(3) 電子媒体の表面には、商号又は名称を記載すること。

【留意事項】

(1) Ａ４判（横長横書き）を使用し、両面とすること（図面等など一部Ａ３判も可とするが、その際は片面につき 2 ページと勘定する)。

(2) 日本語、日本円で表記すること。

(3) 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、左右に 20㎜ 程度の余白を設定すること。

(4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し、技術提案書は 100 ページ程度に、技術提案書

概要は 25 ページ程度に収めること。

(5) パンフレット等、提案に関わるハードウェア、ソフトウェア等の性能諸元がわかる付属資料を 5 部提出すること。また、付属資料一覧を作成し、添付すること。なお、付属資料については直接評価の対象とはしない。

(6) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。

(7) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。

(8) 本市が提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。

(9) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。

(10) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び様式などは一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

4　その他

(1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く。）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。

(2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。