

(資料4)

## 提案書等作成要領

### I 提出書類

- 1 提案書（様式自由）  
(資料2)図書館システム構築業務仕様書を元に全ての項目を網羅すること。
- 2 価格提案書（資料3）  
価格提案書（資料3）に以下の作業に係る費用を提示すること。
  - (1) 図書館システム構築業務に係る費用一式
  - (2) 契約満了時のデータ抽出作業等に係る費用一式
  - (3) 図書館システム利用に係る運用費用及び保守費用一式
  - (4) 新図書館への移設及びサービス増強に係る費用一式
  - (5) 新図書館移設後のシステム利用に係る運用費用及び保守費用一式
- 3 価格明細書（様式自由）  
価格提案書（資料3）の根拠となる明細を示すこと。
- 4 図書館システム個別業務仕様書（資料2-3）  
仕様書の要件を満たすかどうか全ての項目に対して回答すること。
- 5 提案するシステムのパンフレット等

### II 提出書類に係る留意事項

- 1 「提案書」について  
作成にあたっては、文字による表現の他、イメージ図、イラスト等の表現方法を使用しても差し支えない。
- 2 規格  
提出書類は原則A4（両面）とし、表紙、目次及びページ番号を付して綴ること。なお、必要に応じて部分的にA3用紙を使用する事も認める。また、「提案書」の総枚数は概ね40ページ前後までとする。（両面印刷の場合は用紙1枚につき2ページとする）
- 3 提出部数  
提出書類のうち、1及び4は7部。  
それ以外の書類は1部。
- 4 提出書類の取扱い  
返却しない。  
必要に応じて複写をする場合がある。  
原則として第三者への公開はしないものとするが、本業務の審査終了以後に情報公開請求や情報公開請求訴訟によって、公開される可能性がある。  
記載内容の追加及び変更は、原則として認めない。

### Ⅲ 提案依頼事項

#### 1 提案のコンセプト

提案の主旨、特徴を簡潔に示すこと。

#### 2 システム全般の特徴

システム全般的操作性について示すこと。

#### 3 各機能の特徴

##### (1) 窓口業務機能

貸出し・返却処理方法をわかりやすく示すこと。

他業務への遷移方法についてわかりやすく示すこと。

利用者カード作成時の特徴をわかりやすく示すこと。

督促処理方法をわかりやすく示すこと。

利用者への予約方法ならびに連絡方法をわかりやすく示すこと。

##### (2) 館内 OPAC 機能

館内 OPAC の特徴についてわかりやすく示すこと。

##### (3) 目録作成業務機能

図書・雑誌・AV 資料の書誌登録方法をわかりやすく示すこと。

図書・雑誌・AV 資料の所蔵登録方法をわかりやすく示すこと。

書誌と所蔵の組み替え、資料コードの変更、請求記号の変更方法についてわかりやすく示すこと。

背ラベル印刷の機能についてわかりやすく示すこと。

##### (4) 資料登録業務機能

TRC 抽出マークの変換・登録方法についてわかりやすく示すこと。

##### (5) 日常業務環境機能

貸出規則設定・通知コメント設定・貸出レシート設定など、わかりやすく示すこと。

配架図の特徴について、わかりやすく示すこと。

図書・雑誌・AV 資料の所蔵登録方法をわかりやすく示すこと。

書誌と所蔵の組み替え、資料コードの変更、請求記号の変更方法についてわかりやすく示すこと。

##### (6) 相互貸借業務機能

相互貸借貸出・返却方法をわかりやすく示すこと。

##### (7) 蔵書点検機能

蔵書点検の方法ならびに処理についてわかりやすく示すこと。

(8) インターネット利用サービス機能

インターネット予約方法など、各種サービスについてわかりやすく示すこと。

4 研修

職員に対して実施する研修の概要を示すこと。

5 運用・保守

(1) 運用内容

システムの稼働監視や障害対応・データバックアップなど、運用を実施するに当たり必要な作業内容を簡潔に示すこと。

(2) 保守内容

システム改善や変更など、保守サービスを簡潔に示すこと。

(3) ヘルプデスク

システム利用に関する問い合わせ窓口について簡潔に示すこと。