

要件項目	評価項目
1. システム構築の目的	
① 本調達の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を遂行するにあたり、提案者の取り組み姿勢を記述すること。</li> <li>・本システムの再構築にあたり、次にあげる導入効果を得るためには、どのような点に留意し、どのような機能を備えどのように実現していくか、それぞれ記述すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①図書館サービスの向上</li> <li>②職員作業の効率化</li> <li>③移行作業及びセキュリティリスクへの対策</li> <li>④新システム導入経費の節減</li> </ul> </li> </ul>
2. 基本事項	
① スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発工程から運用保守工程まで本プロジェクト全体のスケジュールについて、現時点で記述可能なレベルで具体的な作業項目単位でのスケジュール案を記述すること。</li> <li>・クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理の上で重要となるポイントや時期について記述すること。</li> <li>・契約締結後の3か月程度について、本市との協議日程や協議テーマを一覧で記述すること。</li> </ul>
② 開発体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年4月の新システムの本稼働までのシステム開発体制（業務グループごとの構成・担当者の配置状況）について図示すること。また、要員の役割を明示したうえで、その考え方、根拠等の説明を記述すること。再委託を予定している場合には、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても記述すること。</li> <li>・上記体制図に記載したメンバーの経歴（資格・経歴・実績・得意分野、経験年数）、専任/兼任の別を記述すること。</li> </ul>
③ 運用保守業務の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年4月の新システムの本稼働以降の運用保守に携わる要員（資格・経歴・実績、得意分野、経験年数）および体制について記述すること。</li> <li>・データのバックアップ体制について明記すること。</li> </ul>
3. 業務要件	
① パッケージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パッケージソフトウェアの概要、機能、特徴、適用範囲、適用方法および推奨理由について記述すること。</li> <li>・システムの全体像をイメージ図、アプリケーション構成図等を用いて記述し、システムにおける開発内容や構築範囲を明確にすること。また、想定される課題、問題点がある場合について、提案システムでの解決方法・実現方法などを記述すること。</li> </ul>
② 新システムに求める業務機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「機能帳票一覧」について本市指定様式に従い、提案パッケージシステムとしての「実現方法」、「カスタマイズ費用（千円・税抜）」、「特記事項（必要時）」に対応方針を記述すること。</li> </ul>
③ 業務端末への工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務端末における操作性、作業の効率化、画面構成などの工夫について記述すること。</li> </ul>
④ 予約関連業務への工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約本の確保、回送、レシート表示、予約キャンセルなどの予約関連業務への工夫を記述すること。</li> </ul>
⑤ 統計・帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計や帳票において、有益な工夫などがあれば記述すること。</li> <li>・職員が条件を自由に設定できるような自由度の高い帳票があれば記述すること。</li> </ul>
⑥ OPAC・図書館ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・それぞれについて利用者の使い易さや利便さ、読書推進につながる工夫、見やすさ、デザイン等について記述すること。</li> <li>・図書館ホームページについては、見本となる自治体の例を記述して提案すること。（自治体名も明示すること）</li> </ul>
⑦ LINE連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LINEと連携したサービスを提供することで、利用者のアクセシビリティを向上させるしくみがあること。スマートフォンの画面上に利用券番号のバーコードを表示し、それを端末で読み取り、貸出等の図書館サービスを利用できるしくみがあること。</li> </ul>
4. 移行要件	
① データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システム再構築にかかるデータ調査、初期データ移行、本番移行（業務移行・システム移行・データ移行）の進め方および課題とその解決策を記述すること。</li> <li>・本調達仕様書に記載した内容を実施することを条件としているが、より市にとって有利となる移行方法等の提案があれば具体的に記述すること。</li> <li>・データ移行に関する制約事項があれば、その内容および理由を記述すること。</li> </ul>

5. 非機能要件	
① 性能・信頼性	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハードウェア、ソフトウェアの性能面に関する考え方を記述すること。</li> <li>ハードウェア、ソフトウェアの信頼性・可用性に関する考え方を記述すること。</li> </ul>
② 拡張性	<ul style="list-style-type: none"> <li>拡張性に関する考え方を記述すること。新システムとして有効な拡張性を担保する構成を提案すること。</li> </ul>
③ セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティ要件に関する貴社の基本的な考え方、方針を記述すること。</li> <li>本調達仕様書に挙げたOSやソフトウェア等のセキュリティ対策および個人情報の保護についての実現方法を具体的に記述すること。</li> <li>それ以外で本システム構築に際し、実装するのが望ましいセキュリティ機能については積極的な提案を求める。 (個人情報の管理を徹底するために必要と思われる機能があれば提案すること)</li> </ul>
6. インフラ要件	
① システム構成 (ハードウェア、ソフトウェア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>パッケージシステムを安定稼働させるために必要なシステム構成を提案すること。</li> <li>本調達仕様書に示す要件等を踏まえ、パッケージの運用に必要なハードウェア、ソフトウェアについて提案すること。提案する、ハードウェア、ソフトウェアの導入実績、選定理由等について記述すること。</li> </ul>
7. 開発要件	
① 開発方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト管理運営に関する貴社の考え方について記述すること。</li> <li>採用する開発方法論や開発ツールについて明示し、採用理由を記述すること。</li> </ul>
② 開発工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム開発工程を定義し、各工程について考え方、工程別の作業項目、納品物を記述すること。また、運用設計工程、移行設計工程についても明確にすること。</li> <li>開発に際しての貴社と本市の役割分担を工程別に記述すること。</li> </ul>
③ 進捗管理および品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各工程における進捗管理の考え方、定量的な管理方法を記述すること。</li> <li>各工程における終了基準の考え方、具体的な終了基準を記述すること。</li> <li>品質管理に関して、貴社の考え方、実施方法、定量的な評価方法、具体的な目標等を記述すること。</li> <li>作業遅延やテスト段階での大幅な手戻りなど、工程管理上の遅延が発生した場合の考え方について具体的に記述すること。</li> </ul>
8. 運用保守業務	
① 運用保守業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>本調達仕様書の運用保守要件を理解し、貴社が考える運用保守の業務内容を記述すること。</li> <li>システム利用者全体に与える障害が発生した場合を例に挙げ、障害発生時の対応方針、対応体制について記述すること。</li> <li>本調達仕様書の内容と異なる場合は、変更点を明確にすると共に、その考え方等の提案の理由を明確に記述すること。</li> </ul>
② 運用保守業務におけるコスト削減手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>本調達仕様書の運用保守要件を理解し、運用保守全般についての仕様のサービス水準を保ちながらコストを削減する手法を提案すること。</li> </ul>
9. その他付帯業務	
① 研修・マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>本調達範囲における研修、開館後の立会いやサポート、マニュアルに関して、貴社の考え方、具体的な実施内容を記述すること。また、想定する研修スケジュールも記述すること。</li> </ul>
② 次回システム再構築における移行データ提供の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>次回システム再構築における対応、移行データ提供の考え方について、具体的に記述すること。</li> </ul>
10. 特記事項	
① 個人情報の取扱	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発時、運用保守時の個人情報の取り扱い等の対策について、具体的に記述すること。</li> </ul>
11. 追加提案	
① 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>今回の調達において、特別に提案する機能や要件があれば提案すること。</li> <li>必ず、本調達の費用の範囲内かどうか明記すること。</li> </ul>