

学校図書館システム導入業務委託
提案依頼書

令和8年5月29日

浦安市 教育総務部 指導課

目次

【共通事項】	3
1. 基本的事項	3
1. 1. 背景・目的	3
1. 2. 課題	3
1. 3. 設置場所	3
1. 4. 調達範囲	4
1. 5. 履行期間	4
1. 6. 読書通帳	4
2. システム化の範囲	4
3. 図書システムの調達	4
3. 1. システム形態	4
3. 2. ユーザーインターフェース	4
3. 3. ネットワーク環境	4
3. 4. 文字環境	5
3. 5. 機器調達	5
4. システム調達	7
5. 納入成果物と納期	8
6. 情報システムに求める要件	8
6. 1. 機能要件、帳票要件	8
6. 2. 規模・性能・信頼性要件	8
6. 2. 1. 規模	8
6. 2. 2. 性能要件	9
6. 2. 3. 信頼性要件	9
6. 3. 拡張性要件	9
6. 4. 情報セキュリティ要件	9
6. 4. 1. 操作履歴	9
6. 5. テスト要件	10
6. 6. 移行要件	10
6. 7. 操作研修要件	11
6. 8. 運用サービス	11
6. 8. 1. 書誌情報等の要件	11
6. 8. 2. バッチ処理要件	12
6. 8. 3. バックアップ要件	12
6. 8. 4. データ連携要件	12
6. 8. 5. サービス提供要件	12
6. 9. 保守要件	12
6. 9. 1. ソフトウェア保守要件	12

6. 9. 2. 運用保守要件	13
7. 作業の体制及び方法	13
7. 1. 作業体制	13
7. 2. 開発方法	13
8. スケジュール	13
9. 本業務終了時の対応	13
10. 費用見積	14
11. 提案書の構成	15
12. 特記事項	16

添付書類

- 別紙1 設置場所一覧
- 別紙2 読書通帳システムとのデータ連携
- 別紙3 機能要件一覧
- 別紙4 出力物要件一覧
- 別紙5-1 見積指定書式
- 別紙5-2 運用サービス費用に含まれる作業明細

基本的事項

1. 1. 背景・目的

本市では、各小中学校図書館の図書をスムーズに利用できるようにするとともに、児童生徒の読書活動や調べ学習の充実を図るために、学校図書館システム（以下、図書システムという。）を導入している。

現在使用している図書システムは、平成31年度に導入し、各学校図書館に置かれた専用端末で運用を行っているが、システムのサポートが終了すること、利用者のカード管理による年度更新作業や児童生徒が使用するタブレット端末を活用など機能等の見直しが必要である。このため、文部科学省が示す次世代校務DXの考えを踏まえた図書システムを新たに導入する。

1. 2. 課題

- (1) 児童生徒の利用は、学校図書館内のカードで管理しているが、年度当初の新1年生の登録やクラス編成では多大な作業が発生している。
- (2) 児童生徒タブレット端末から蔵書の検索ができない。
- (3) 現行の図書システムはL G W A N環境にあるため、インターネットで提供される購入した図書の情報、M A R C（M A c h i n e R e a d a b l e C a t a l o g i n g）情報が自動で取り込めない。

1. 3. 設置場所

浦安市立小・中学校 26校（別紙1「設置場所一覧」のとおり）

1. 4. 調達範囲

- (1) 図書システム（クラウドサービス版）
- (2) 司書端末
 - ・ノートパソコン各校1台（全26台）
 - ・モノクロレーザープリンタ各校1台（全26台）
 - ・ハンディターミナル各校1台（全26台）
 - ・バーコードリーダー各校1台及び置き台（全26台）

1. 5. 履行期間

構築委託期間	契約締結日の翌日～令和8年12月31日まで
サービス利用期間	令和9年1月1日～令和13年12月31日まで

1. 6. 読書通帳システムとのデータ連携

本市の小中学生は、小中学校で読んだ本を公共図書館で読書通帳に記帳することができる。このため、提案を求める図書システムは、L G W A N環境にある読書通帳システムと利用者や読書履歴等のデータを連携する必要がある。概要を別紙2「読書通帳シス

テムとのデータ連携」に示す。

2. システム化の範囲

システム化の範囲は以下のとおり。それぞれの機能は機能要件一覧を確認すること。

(1) カウンター業務

貸出、返却、資料検索、予約

(2) 資料管理業務

書誌管理、資料ローカルデータ管理、蔵書点検、雑誌管理

(3) 利用者管理業務

利用者登録、利用者検索、年度更新、督促、バーコード印刷

(4) 児童・生徒の利用

カウンター業務、タブレット端末による検索、予約

(5) 学校間連携業務

各学校の資料の横断的な検索

(6) その他業務

周知啓発、統計など資料作成、読書通帳連携サーバへの連携データの送信

※連携データ（CSV）に関する仕様は、応募者に開示する。

3. 図書システムの調達

3. 1. システム形態

調達する図書システムは、クラウドサービス(SaaS)型システムとし、以下のブラウザにおいての動作を保証すること。なお、ブラウザの種類による動作差異がないように対応すること。

- ・Microsoft Edge（最新バージョン）
- ・Google Chrome（最新バージョン）

3. 2. ユーザーインタフェース

ユーザーインタフェースについては、下記の事項に重点をおいたシステムであること。

- (1) 分かりやすい操作手順、画面構成、画面遷移、見やすさを重視したデザインにより、容易な操作で誤りなく業務処理が行えること。
- (2) データを容易に表計算ソフト等に取り出し、データの加工・編集を可能とする等、情報資産の有効活用が図れること。
- (3) 表計算ソフトで作成したデータをシステムに取り込める機能を有し、データの処理が簡素化できること。

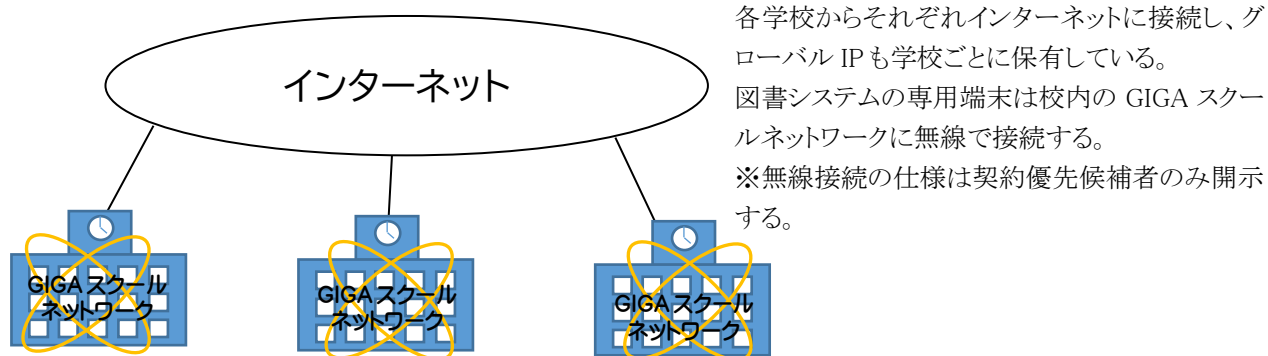
3. 3. ネットワーク環境

本市小中学校のネットワーク環境は図3-1 ネットワーク概要のとおり。

児童・生徒が授業で利用するネットワーク（以下、GIGA スクールネットワークという）は、各学校から直接インターネットに接続し、学校図書館に設置する司書端末は GIGA

スクールネットワークを使用し、提案を求めるクラウドサービスを利用する。

図3-1. ネットワーク概要



各学校からそれぞれインターネットに接続し、グローバルIPも学校ごとに保有している。
 図書システムの専用端末は校内のGIGAスクールネットワークに無線で接続する。
 ※無線接続の仕様は契約優先候補者のみ開示する。

3. 4. 文字環境

現在の学校図書館システムにおける文字環境は、下記のとおりである。

表3-1. 文字環境

項目	仕様	備考
文字コード	Unicode	
文字セット	Unicode	
符号化方式	UTF-8	
文字フォント	半角 monospace 全角 MS Gothic	行政事務標準当用明朝フォントファイルが必要な場合は浦安市より配布
外字ファイル形式	Windows 標準の外字ファイル	

3. 5. 機器調達

図書館に設置する司書端末（ノート型パソコン）、プリンタ、ハンディターミナルの調達は本業務委託に含める。

司書端末は、提案する図書システムがストレスなく使用できること。

ハンディターミナルは提案する図書システムと親和性の高いものを調達すること。

端末とプリンタの参考仕様を以下に示す。

表3-2. 司書端末仕様

項目	仕様
形状	ノートブック型（A4サイズ程度）、サウンド機能付き
OS	Windows11 Pro 64ビット
CPU	Intel Core i5 11世代性能以上の性能
メモリ	16GB以上

ストレージ	SSD 256GB 以上
無線通信	<有線 LAN> 1000Base-T <無線 LAN> 内蔵 LAN アダプタ IEEE802.11 a/b/g/n/ac/ax に対応していること (外付けアダプタ可)
Web カメラ	搭載 (背面あり)
Bluetooth	対応していること
U S B	規格 USB2.0 (Gen1) Type-A 3ポート以上
ディスプレイ	15.6 型ワイド TFT カラー液晶以上 (1366 × 768 ドット)
キーボード	JIS 標準準拠、テンキーがあること (外付け可)
マウス	光学マウス
ソフトウェア	市から指示をしたソフトウェアをキッティング時にインストールすること。 インストールするソフトウェアは、契約締結後に市と事業者が協議する。
セキュリティソフト	市が本契約とは別に締結する事業者が、導入予定のセキュリティソフトを図書館システム用端末にインストールする際は、協力すること。なお、セキュリティソフトは今後選定を行うが、MDM機能を備えるとともに、クライアント内部で環境をネットワークで論理的な分離ができるようなソフトウェアを想定している。
図書貸出・返却用 バーコードリーダー	USB 接続に対応していること (無線でも可とする)。 NW-7、JAN コード、Code39 が読めること
再セットアップ	リカバリができること
保険等	5年保障 (オンサイトとする)

表 3-3. プリンタ仕様

項目	仕様
プリンタ種類	モノクロレーザープリンタ
対応サイズ	A3 から はがきまで
給紙方法及び枚数	カセット 250 枚以上
	増設トレイ 1 段 (250 枚以上)
	手差しトレイ 100 枚以上
解像度	600 × 600 dpi 程度 (標準)
両面印刷機能	有すること
パソコンとの接続	・ USB による直接接続および LAN 接続 ・ 無線 LAN (Wi-Fi IEEE802.11 a/b/g/n/ac) に対応していること。
環境への配慮	グリーン購入法、エコマーク等の環境基準のいずれかに適合していること。
保守等	製品保証は 5 年間を必須とし、保証内容 (対象範囲、対応方法、除外事項など) については提案書に明確に記載すること。

表 3-4. ハンディターミナル仕様

項目	仕様
種類	バーコードハンディターミナル
本体重量	400g 未満
ディスプレイ	有すること
キータイプ	物理キーもしくはタッチパネル方式
読み取り方式	CCD 方式
適合規格・対応 OS	司書端末及び図書館システムに適合していること
司書端末との接続	USB 接続または無線接続 (Bluetooth も可)
保守等	5年保証 (センドバック保守)

表 3-5. バーコードリーダー仕様

項目	仕様
種類	2次元バーコードリーダー
本体重量	200g 未満
読取方式	CMOS センサ
読取コード	2次元 QR コード、JAN コード、NW-7、Code39
適合規格・対応 OS	司書端末及び図書館システムに適合していること
司書端末との接続	USB 接続または無線接続 (Bluetooth も可)

4. システム調達

(1) 図書システムの調達

- ・要件定義
- ・基本設計・詳細設計
- ・構築・設定
- ・テスト実施および市側のテスト実施支援

(2) データ移行

- ・現在の図書システムから必要なデータを移行する。
- ・現在の図書システムデータは、システムの保守事業者が提供する。

(3) 機器の設置等

- ・上記機器の設置・設定・試験・付帯工事等
- ・ネットワーク機器については、ネットワーク管理事業者から必要な情報は市から提供する。

(4) 操作研修

- ・学校司書向けに研修を年 1 回以上実施する。

(5) 上記作業のプロジェクト管理

- ・要件定義にあたっては、本市との間に認識の齟齬が生じないように、十分に協議すること。

5. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得て納品すること。システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表3 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	電子媒体：1部	契約締結後 2週間以内
要件定義書	電子媒体：1部	契約締結後協議
基本設計書（及び詳細設計書）	電子媒体：1部	契約締結後協議
テスト計画書	電子媒体：1部	契約締結後協議
テスト報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
移行計画書	電子媒体：1部	契約締結後協議
移行完了報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
操作マニュアル	電子媒体：1部	契約締結後協議
運用手順書	電子媒体：1部	契約締結後協議
作業完了報告書	電子媒体：1部	契約締結後協議
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時

6. 情報システムに求める要件

6.1. 機能要件、帳票要件

「別紙3 機能要件一覧」、「別紙4 出力物要件一覧」のとおり。

機能要件一覧、出力物要件一覧にはない機能や帳票があれば提案すること。

6.2. 規模・性能・信頼性要件

6.2.1. 規模

(1) 市内の小中学校数および児童生徒数（令和8年4月末現在）

小学校 17校 児童7,982名 教職員455名

中学校 9校 生徒3,293名 教職員241名

(2) 司書数

各校に1名

(3) 蔵書数

令和7年 371,371冊（令和7年9月現在）

(4) 現行システム

LB@SCHOOL（リブアットスクール） 富士通株式会社

6.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

(1) データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示（15行表示）の場合、3秒程度とする。

(2) バッチ処理時間

毎日必ず実施する日常的なバッチ処理（DB バックアップは除く）の場合、30分程度とする。

6.2.3. 信頼性要件

可用性を担保する仕組みを提案すること。

6.3. 拡張性要件

軽微な機能変更や帳票類の表示変更はパラメータ設定によって容易に行えること。

データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

6.4. 情報セキュリティ要件

クラウドサービスの物理的所在地は日本国内とする。

文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に基づき、適切な情報セキュリティ対策が講じられていること。

ISO/IEC27001、ISO/IEC27017 認証を取得していること。

政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program: 通称、ISMAP（イスマップ））の認証を受けている場合は加点対象とする。

利用者端末とシステム間の通信は、TLS 等により暗号化されること。

児童生徒及び教職員の個人情報を適切に管理すること。

情報セキュリティ事故発生時の対応体制が整備されていること。

本市の情報セキュリティポリシーや個人情報保護条例を順守し、本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。

6.4.1. 操作履歴

司書の操作履歴として、下記の項目を記録できること。また、記録は1年以上保存可能なこと。

- ・利用者ID
- ・IPアドレス

- ・操作端末機名
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・閲覧または更新の対象者
- ・処理内容

司書端末を使用した児童生徒の操作履歴が記録できることが望ましい。

6.5. テスト要件

事前にスケジュール及び内容を協議したうえでテスト計画書を作成し、品質管理責任者のもと以下の項目のテストを実施すること。

テストで発見された障害は、原因と対策を確認し、対策を講じること。また、テスト結果、対策内容をテスト報告書にまとめ、提出すること。

表6-1 テスト項目

テスト項目	内容
機能テスト	システムに要求されている機能が仕様書どおりに実現されているか確認する。
性能テスト	データ検索処理時間、バッチ処理所要時間等が所定の性能（処理能力）を満たしていることを確認する。
障害回復テスト	ソフトウェア障害（論理的不整合データ発生）を発生させ、障害発生時における回復機能が正常に働くことを検証する。
負荷テスト	大量のアクセス等に対して、システムが正常に機能することを確認する。
運用テスト	本稼働前のユーザー動作確認テスト

6.6. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

(1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

(2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト（本調達システムに合わせたものではない）により、CSV形式で全データを提供する。

なお、受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働期間作業などにおいて可能な限り本市に負荷を与えることなく、責任を持って作業を実施すること。

(3) システム稼働終了時のデータ出力

本システムの稼働後、受託事業者側または市側の理由により、システムの使用を終了する際は、システム内の全データをCSV形式等で出力すること。また、出力

データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

6.7. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。

操作研修は、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。

操作研修は、管理者向け1回以上、利用者向けの集合研修年1回以上行うこと。

研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意する。

運用手順書には、以下の内容を記載すること。

- (1) システム運用時間
 - ・運用時間
 - ・バックアップの実施時間
 - ・再起動の実施時間
- (2) 管理者権限等
 - ・管理者権限を割り当てた職員等
 - ・システム開発・運用者用のID等
- (3) 利用者管理
 - ・利用者登録、削除、変更の手順
 - ・共通IDの使用
 - ・利用者一覧表
- (4) 操作履歴管理
 - ・操作履歴取得内容
 - ・操作履歴取得手順
- (5) 緊急時対応手順
 - ・事故等の連絡体制
 - ・復旧または代行運用手順
- (6) 読書通帳システム等、他システム連携確認手順
- (7) その他システム管理機能の操作手順

6.8. 運用サービス要件

6.8.1. 書誌情報等の更新

図書館流通センター(以下、TRCと記す)から提供される書誌情報および購入図書情報のサーバへの適応については、随時サーバへ反映すること。

6.8.2. バッチ処理要件

月次等定例的・定型的で人的操作を伴わない作業は、スケジュール管理で起動及び停止は自動的にされること。自動化できない場合は、受託事業者が行うこと。

6.8.3. バックアップ要件

図書システムの業務データやログ等のバックアップは、スケジュールやバックアップ方法を協議すること。

6.8.4. データ連携要件

・読書通帳システム連携サーバに、図書システムから児童生徒の貸出履歴データを送信すること。

- ・読書通帳システムの年次更新の際には、必要とするCSVデータを取り込めること。
年次更新の際には、本市が使用している学習ポータルサイト「L-gate」から学校司書がCSV出力した児童・生徒名簿を取り込むことを想定している。

【L-gate 文字コード等について】

項目	仕様	備考
文字コード	Unicode (JIS X 0221:2020 準拠)	
文字セット	YuGothicUI (Win11)	端末依存
符号化方式	UTF-8	
文字フォント	YuGothicUI	端末依存
外字ファイル形式	Windows 標準の外字ファイル	ファイル名 : EUDC. tte

6.8.5. サービス提供要件

- ・システム運用時間は平日 8 時 30 分から 17 時(メンテナンス等の計画停止やバックアップのための停止時間を除く)とする。また、運用監視(稼働監視・性能監視)を行うこと。
- ・情報システムの中には、サービスが停止することにより、教育活動に大きく影響を及ぼすものがある。本サービスにおけるサービスレベル合意書(SLA)の考えを示すこと。

6.9. 保守要件

6.9.1. ソフトウェア保守要件

ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。

ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用すること。

6.9.2. 運用保守要件

システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。

保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。

職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。

電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。

7. 作業の体制及び方法

7.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

(1) 導入プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、導入プロジェクトの管理を行う。

(2) セキュリティ管理責任者

導入プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際に遵守されているか管理を行う。

7.2. 開発方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない開発方法を提案すること。

(1) 導入プロジェクト計画書

導入プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 開発・導入定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で、定例会議を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

(3) 課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

8. スケジュール

契約は令和8年8月、本稼働開始令和9年2月、操作研修令和9年1月を前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。

9. 本業務終了時の対応

(1) 移行計画の策定および実施

受託事業者は、移行スケジュール・体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を

記述した「移行計画書」を作成し、これに基づき移行作業を実施すること。

(2) 必要機器・電子媒体の準備

移行作業に必要な機器や電子媒体については、受託事業者が準備・設定を行うこと。

(3) データ移行および出力

現行システム管理データは、本市が指定するデータレイアウト（本調達システム専用のものではない）に準拠し、CSV形式で全データを提供する。

システム稼働終了時には、総務省が示す「中間標準レイアウト」に基づくデータ出力を実施し、「中間標準レイアウト」に定義されていないデータについては、システム内の全データをCSV形式等で出力すること。

出力データに加え、最新のファイルレイアウト、コード表等の必要なドキュメントを提出すること。

(4) 機密保護対応

データ出力時に機密保護目的のデータ並べ替え等が必要な場合は、本市と協議のうえを実施し、これに伴う費用は受託事業者が負担すること。

(5) データ検証・並行稼働作業

受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働作業において、本市に過度な負荷を掛けることなく、責任を持って作業を行うこと。

(6) 打合せおよび報告

データ出力作業、ドキュメント作成、次期システム導入事業者との打合せ（各業務3回程度を想定）、Q&A対応など、データ移行にかかるすべての費用は本事業の調達範囲に含めること。

移行完了後は「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

(7) データ消去作業

移行作業終了後、本システムに関するすべてのデータ（バックアップデータを含む）を完全に消去すること。

10. 費用見積

費用見積は、「別紙 5-2 見積指定書式 運用サービス費用に含まれる作業明細」の提出を必須とする。

「別紙 5-1 見積指定書式」の(1)初期導入経費及び、(2)経常的経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。なお、提案機器の価格は参考とし審査の対象外とする。

(1) 初期導入経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・導入適用費用
- ・カスタマイズ費用（移行費用を含む）
- ・テスト費用
- ・操作研修費用

- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費

※業務機能要件、出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用は必ず明示すること。

(2) 経常的経費(月額)

- ・システム使用料
- ・機器保守費用(月額)
- ・運用サービス費用(月額)
- ・その他必要経費(月額)
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し、データを抽出するための費用を、運用5年度目(令和13年度)の移行費用欄に記載すること。)

1 1. 提案書の構成(記載する内容)

- (1)会社概要 (A 4 1 ページ程度)
- (2)提案にあたっての基本的な考え方 (A 4 1 ページ程度)
- (3)提案する製品の特徴 (A 4 2 ページ程度)
 - ・システム名称
 - ・他社パッケージに対する優位点
 - ・構築業者と製造・開発元の関係
 - ・開発時期、バージョンアップの来歴
 - ・ソフトウェア構成
- (4)本市の課題に対する提案 (A 4 3 ページ程度)
- (5)情報システム導入の前提条件に対する適合状況 (A 4 1 ページ程度)
- (6)業務機能要件に対する提案(機能要件一覧と同ページ)
- (7)出力物要件に対する提案(出力物要件一覧と同ページ)
- (8)外部インターフェース要件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- (9)規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (10)拡張性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (11)情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (12)テスト要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (13)移行要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (14)操作研修要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (15)運用サービス要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (16)保守要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- (17)プロジェクト体制及び開発・導入方法 (A 4 1 ページ程度)
- (18)スケジュール (A 4 1 ページ程度)
- (19)本業務期間終了時の対応(A 4 1 ページ程度)

(20)その他提案事項

(21)機器に対する提案(見積額も含む：参考)

1.2. 特記事項

契約不履行の場合、違約金が生じる。

契約履行が不確実になった場合及び不確実と断定される場合は、契約を解除する。

仕様書明示している事項について、追加費用の発生は一切認めない。

仕様に関しては、独自解釈を行わず、疑義が生じた場合は必ず浦安市との間で密に協議連携を行い解決すること。