

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
1	仕様書 第4の3 (2) ア	12日間の移行期間における「現行システムからのデータ抽出作業」の包含関係およびタイミングについて	1月20日～1月31日の12日間の移行期間について、現行システムからの「データ抽出（エクスポート）作業時間」もこの12日間に含まれるという認識でよろしいでしょうか。それとも、データ抽出自体は休館前の1月20日より前に実施される想定でしょうか。休館前にデータ抽出を行う場合、抽出日から休館開始日（1月20日）までの間に発生した動的なデータ差分（貸出・返却・新規登録等）について、新システム稼働日までに差分移行作業（追加コンバート等）を受託者側で実施する必要があるか、町様の運用想定を教えてください。	現行システムからのデータ抽出作業については、新受託者が行うものではなく、発注者（本町）が別途現行システム事業者に委託して実施します（仕様書第4の3(2)ア参照）。 本番データの抽出、新システムへの本番移行、および検証のスケジュールについては、原則として令和9年1月20日（水）の休館期間の開始に合わせて実施することを想定しています。 なお、抽出のタイミングや直前のデータ差分の取り扱い、具体的な移行手順の詳細については、契約締結後に発注者、新受託者、および現行システム事業者を含めて協議のうえ決定します。
2	仕様書第4の3 (2) エ（イ）	ただし、新システムの仕様上、一部の項目が取り込み（インポート）できない場合は、受託者が、発注者による閲覧、年度単位の集計および検索が可能なExcel形式（xlsx）等の汎用的なデータ形式に整形した上で、別途納品すること。	現行の統計資料にて出力されている項目を、すべて納品対象としてご要望されているとの認識でよろしいでしょうか。	現行システムの統計データについては、新システムへの直接取り込みを原則としています。 ただし、新システムの仕様上、データベースへの直接取り込みができない過去の統計項目が存在する場合は、以下の対応を想定しています。 ・データの打ち出し：現行システムからの統計帳票やCSV等のデータ打ち出し作業は、発注者（本町）側で行います。 ・納品・整形：本町にて出力したデータを移行対象として受託者に提供し年度単位の集計および検索が可能なExcel形式（xlsx）等の汎用的なデータ形式に整形した上で、別途納品していただきます。 ※網羅的な個別のファイル作成・納品を求めるものではありません。具体的な移行対象項目やデータ範囲、授受の方法については、契約締結後に現行システムの仕様および新システムの機能を踏まえて協議のうえ決定します。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
3	仕様書 第4の3の2 (2) イウ	12日間の移行期間における外字・異体字の「事前完全マッピング」の必須化について	本業務では1月20日～1月31日の12日間の休館期間中にデータ移行と蔵書点検を完了する計画ですが、外字・異体字（多賀町固有の人名・地名等）の移行時における文字化けや検索不具合は開館後の貸出業務に致命的な支障をきたします。これを完全に回避するため、本番移行前に「新システムでの外字の完全互換および外字辞書マッピングが、検証データ上で100%エラーなく完了していること」を、事前リハーサルにおける本番移行可否判定の必須基準と定義されますでしょうか。	外字・異体字の正確な移行の重要性は同様に認識していますが、事前リハーサルにおける本番移行の可否判定として「外字のマッピング100%エラーなし」といった一律の厳格な基準をあらかじめ定めているものではありません。本業務では、移行リハーサル等を適切に実施して文字化けや検索不具合等を事前に洗い出し、受託者の責任において適切な変換・加工および修正を行っていただくことを求めています。リハーサル時の検証項目や本番移行に向けた確認プロセス等の詳細については、契約締結後に策定するデータ移行計画の中で、発注者と受託者で十分に協議のうえ決定します。
4	仕様書第4の3 (2) エ (ア)	移行データの初期提供 抽出データ（テスト環境用データ）の提供後、原則として3週間以内に、新システム環境への仮取り込みを行った「テスト版（検証用環境）」を発注者に提供し、職員による画面確認やデータ整合性の初期検証を可能とすること。	抽出データとは、データ抽出回数の1回目のテストデータとの認識でよろしいでしょうか。 また、職員による画面確認やデータ整合性の初期検証とは、利用者データ、蔵書データ、受け入れデータ、予約データ、貸出データ、統計データ等のすべてのデータを次期システム上での業務画面より確認し、データ整合性の初期検証をされるとの認識でよろしいでしょうか。 「提供後、原則として3週間以内」とは3週間を厳守するとの認識でよろしいでしょうか。	1. 抽出データについて ご認識のとおりです。ここでいう抽出データとは、データ抽出回数（全2回）のうちの「1回目のテストデータ」を指します。 2. 職員による画面確認やデータ整合性の初期検証について ご認識のとおりです。テスト版（検証用環境）に仮取り込みされた各種主要データ（利用者、蔵書、書誌、予約、貸出、過去の統計データ等）について、新システムの業務画面や検索機能等を用いて職員が確認し、データ件数や内容の整合性を初期検証することを想定しています。 3. 「提供後、原則として3週間以内」の期限について 本期限は厳格かつ一律の締め切りとして定めているものではなく、あくまで目安です。その後の移行リハーサルや蔵書点検準備等のスケジュール全体に影響を及ぼさないよう、速やかな提供をお願いするものです。具体的なスケジュールや進め方の詳細については、契約締結後の工程協議で調整します。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
5	仕様書第4の3 (2)エ(イ)	「同日までの過去の利用統計データ」(貸出・返却ログ、館種別・分類別集計データ等)」および「過去の蔵書点検履歴データ」等とする。	利用統計データとは、各種年報統計データも含むとの認識でよろしいでしょうか。 令和8年度の各種年次統計データは、職員様の統計作業の負担を考慮して新システムから合算して直接出力するとの認識でよろしいでしょうか。	1. 各種年報統計データについて ご認識のとおりです。「利用統計データ」には、各種年報や行政報告の作成に必要な日別・月別・年度別の貸出冊数や利用者区分別・分類別の集計データ等の基礎的な統計データが含まれます。 2. 令和8年度の各種年次統計データの出力について ご認識のとおり、新システム稼働後における年次統計データの作成では、新旧システムのデータが適切に連携・合算され、職員の事務負担が軽減される形で新システムから直接出力(または容易に集計)できることを期待しています。ただし、パッケージの標準仕様やデータ構造を踏まえ、合算できない場合も含めて、実務上最も効率的に年次統計を作成できる運用方法を提案の中に含めていただくようお願いいたします。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
6	仕様書第4の3 (2)エ(イ)	「過去の統計データ等の移行について、・・・」新システムの仕様上、一部の項目が取り込み（インポート）できない場合は、」	直接インポートする過去の利用統計データは、新システムが標準で備える統計出力機能において、新システム稼働後の新規データとデータベース上で完全に統合・合算され、同一画面および同一出力帳票上でシームレスに時系列比較ができることを必須仕様と理解してよろしいでしょうか。そのうえで、「一部の項目」とは、具体的にどの程度の項目を意味しますか、また、必須移行項目はございますでしょうか。	1. 統計データのデータベース上での統合・合算および時系列比較について 新システム稼働後における過去データと新規データの時系列比較は、業務上の利便性および行政報告等の観点から、可能な限り同一画面または同一帳票上で継続して確認・比較できることが望ましいと考えています。 ただし、新システムのパッケージ標準機能の仕様上、データベース上の完全な統合・合算が技術的に困難な場合には、過去統計データを参照用として別途保持する等、職員が過去の実績や推移を容易に確認・集計できる代替手段（運用面でのカバーを含む）が確保されていれば差し支えありません。 2. 「一部の項目」の具体例および必須移行項目について 「一部の項目」とは、新・旧システム間のデータ構造や集計軸（コード体系や分類項目等の違い）の差異により、単純な自動インポート（1対1のマッピング）ができない細目や属性データを想定しています。 また、必須移行項目としては、図書館運営において不可欠な年報作成や各種行政報告（公共図書館調査）の基礎となる主要な数値（例：有効登録者、自治体内有効登録者、月別・年度別の総貸出冊数、利用者区分別・分類別の集計データなど、経年比較に最低限必要な基幹統計）を指しています。 具体的な移行対象項目や、万が一インポート不可となる場合の取扱方針、および代替の集計・閲覧方法の詳細については、契約締結後の詳細設計段階において協議のうえ決定します。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
7	仕様書第4の7 (1) ア	バージョンアップについて	OSのメジャーアップデート（例：Windows 10からWindows 11への移行）につきましては、既知の互換性情報に基づく対応を前提としております。なお、対応の過程で予期しない事象への対応や追加作業が必要となった場合には、影響範囲を確認のうえ、スケジュールおよび費用について改めてご相談させていただく場合がございますがよろしいでしょうか。	OSのメジャーアップデート等に伴う互換性対応および動作検証については、原則として保守・運用業務の範囲内（追加費用なし）での実施を前提としています。ただし、通常の保守範疇を超える特段の対応や個別の協議が必要となる事態が生じた際には、影響範囲や費用・スケジュール等を発注者と受託者でその都度誠実に協議のうえ決定するものとします。計画的かつ円滑なバージョンアップ作業の実施をお願いします。
8	仕様書第4の7オ	なお、消耗品（インク、用紙等）以外の修理・部品交換に関して、別途費用を請求することはできないものとする。	プリンタには有寿命品という部品があります。有寿命品は保守交換対象とはなりません。有寿命品は消耗品同様に保守交換の対象外となり、別費用が発生しますがよろしいでしょうか。	プリンタ等の有寿命品の交換については、原則として保守費用に含まれるものとして想定しています。ただし、ご提案される機器の仕様やメーカー保守の条件において別途費用が発生する場合は、その具体的な範囲や費用負担の考え方を提案の中に明確に記載していただくようお願いいたします。内容を確認のうえ、契約締結時の協議の参考とさせていただきます。
9	仕様書第4の8	抽出データは、CSV等の汎用的かつ機械判読可能な形式とし、ヘッダー行、日本語項目ラベル、コード値に対応する表示名称またはコード定義一覧を確認できること。	抽出データはCSV等の汎用形式が指定されていますが、MARCデータ（書誌・所蔵データ）については、その階層的かつ可変長なデータ構造特性上、CSV形式での完全な表現が技術的に困難です。そのため、MARCデータに限り、CSVで全て出力することができませんので、了承をお願い申し上げます。	MARCデータの特性上、CSV形式での出力が技術的に困難であるのご指摘については了承しました。書誌・所蔵情報が欠損や構造の崩れなく適切に引き渡され、将来的な再利用や検証が可能な、MARC固有の標準形式（またはそれに準ずる機械判読可能な汎用形式）によるご対応で差し支えありません。具体的なデータフォーマットやファイル仕様の詳細については、契約締結後の協議において決定します。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
10	仕様書第4の11(5)	前項アにより機器の修理・交換・買替が生じた場合であっても、受託者は当該機器の接続設定、初期セットアップ及び現地・リモートによる再設定の役務について～中略～別途請求することはできない。	リモートで実施できる作業を除き、初期セットアップ作業、現地設置接続設定作業は保守作業ではない為、別途費用が発生します。	機器の修理・交換・買替に伴う接続設定、初期セットアップ、および現地・リモートによる再設定作業については、仕様書第4の11(5)のとおり、原則として保守・運用業務の範囲内（追加費用なし）でのご対応を求めています。障害等による機器交換時の現地作業も含め、システムの安定運用に不可欠な役務として想定していますので、別途の費用請求はできないものとします。当該役務の対応費用は保守費用の中に含めて提案いただくようお願いします。
11	機器構成一覧 3. 9	バッテリー内蔵について	レシートプリンタの内蔵バッテリー要件について、モバイルバッテリーや移動図書館車のシガーソケットから電源供給可能なモデルを代替案としてご提案してもよろしいでしょうか。	プロポーザル実施要領（第2の2）に基づき、サービス向上や費用対効果の実現に資する周辺機器の積極的な代替提案は認められております。モバイルバッテリーやシガーソケットからの電源供給可能なモデルのご提案も可能ですが、移動図書館車内等の運用環境において必要な性能および安定性が十分に確保されることを、企画提案書等において明確に説明していただきますようお願いいたします。
12	プロポーザル実施要領 第9の2(3)	質問書を電子メールで提出すること。	現行の図書館メールアドレス（tosho@taga-lib.jp）は、新システムでも継続利用できるという認識でよろしいですか。	図書館システムからの各種通知メールの送信については、現在のドメインの継続利用を必須とするものではありません。新システム側で独自にメールアドレス（ドメイン）を用意・設定して運用する形でも差し支えありません。具体的な送信方式や設定手順については、契約締結後の詳細設計段階において協議のうえ決定します。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
13	要望機能一覧 No. 4 「利用者ごとの貸出レシート発行・不要設定機能」	ポップアップ制御等の代替機能による「◎」評価の許容について	本機能の目的である「ロール紙の消費抑制と窓口効率化」に関し、利用者マスタのコメント等に「レシート不要」の情報を保持させ、貸出処理時にシステムがその旨を画面上にポップアップ等でわかりやすく自動表示し、職員がワンアクションで印刷を制御（非印刷に切り替え）できる標準機能を備えている場合、レシート不要登録およびロール紙抑制の目的を十分に果たせることから、回答区分を「◎」としてよろしいでしょうか。	ご提案のような標準機能を初期導入費用内で備えており、ご提示の運用により目的が十分に達成できる場合は、回答区分を「◎」としていただいて差し支えありません。ただし、回答いただく際は【実-別紙1】の「補足説明」欄に、具体的な動作内容（ポップアップ表示や操作手順等）を記載いただくようお願いします。なお、回答区分が「◎」または「○」でありながら補足説明の記載がない場合は、当該機能例が標準で備わっているものとして取り扱います。
14	要望機能一覧 No. 6 「目的・消去条件に応じたコメント登録管理機能」	消去条件選択と定型入力との組み合わせによる「◎」評価の許容について	本機能の目的である「窓口での確実な案内と削除漏れ防止」に関し、システム標準の消去条件設定（「毎回表示」「表示後消去」「表示しない」等）を選択でき、かつ「職員用」「利用者伝達用」等の目的区分をコメント欄への定型文記載によって識別することで削除漏れを確実に防ぐ運用が可能な場合、業務上の目的を満たしているものとして、回答区分を「◎」としてよろしいでしょうか。	ご提案のような標準機能を初期導入費用内で備えており、ご提示の運用により目的が十分に達成できる場合は、回答区分を「◎」としていただいて差し支えありません。ただし、回答いただく際は【実-別紙1】の「補足説明」欄に、具体的な機能の仕組みや職員の操作・運用手順をご記載いただくようお願いします。なお、回答区分が「◎」または「○」でありながら補足説明の記載がない場合は、当該機能例が標準で備わっているものとして取り扱います。
15	要望機能一覧 No. 8 「年齢・学年に応じた有効期限の自動設定機能」	区分設定と手動修正の運用スキームによる「◎」評価の許容について	本機能の目的である「移動図書館車でのカード期限切れ対応の円滑化と児童生徒の利用しやすさ（4月1日の窓口集中回避）」に関し、登録時の利用者区分（児童生徒）に基づく有効期間の自動判定（初期設定）ができ、特定の利用者区分に関してはWebから自身で有効期限更新ができます。この組み合わせにより、窓口業務に支障が出ない運用を提供できる場合、回答区分を「◎」としてよろしいでしょうか。	ご提案のような標準機能を初期導入費用内で備えており、ご提示の運用により目的が十分に達成できる場合は、回答区分を「◎」としていただいて差し支えありません。ただし、回答いただく際は【実-別紙1】の「補足説明」欄に、具体的な自動判定の仕組みやWeb更新の手順等の運用方法をご記載いただくようお願いします。なお、回答区分が「◎」または「○」でありながら補足説明の記載がない場合は、当該機能例が標準で備わっているものとして取り扱います。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
16	要望機能一覧 No. 10 「システム内問合せフォーム機能」	システム内問合せフォーム機能における運用要件と窓口の一意性の「◎」評価の許容について	要望機能に記載されている「システム内問合せフォーム機能」について、その送信先はパッケージソフトのサポート窓口（開発ベンダー等）という想定でよろしいでしょうか。また、仕様書P9に「土日を含む開館時間中の一元的な窓口」とありますが、この問合せフォームによる回答も、土日を含めた即時サポート対応が求められますでしょうか。それとも、「システム内での一元的なやり取りと過去事例の参照を可能にすることで、事務作業の効率化を図る」目的を満たす提案であれば、通常の保守時間（平日等）の範囲での問合せ管理ツールとしてのご提案をすれば「無償対応が可能（記号：◎）」と考えてよいでしょうか。	本機能における送信先は、職員から開発ベンダー（SE）への問い合わせです。本機能は、土日を含む開館時間中の保守・問い合わせ窓口とは切り分けて考えています。通常の保守時間内の管理ツール・機能として提供いただける場合は、目的を満たしているものとして回答区分を「◎」としていただいても差し支えありません。 ただし、回答いただく際は【実-別紙1】の「補足説明」欄に、具体的な操作画面の操作や職員間での情報共有の仕方などの手順等の運用方法をご記載いただくようお願いいたします。なお、回答区分が「◎」または「○」で補足説明の記載がない場合は、当該機能例が標準で備わっているものとして取り扱います。
17	要望機能一覧 No. 12 「職員間申し送り共有掲示板機能」	職員メッセージ等と運用ルールとの組み合わせによる「◎」評価の許容について	本機能の目的である「時間差出勤等における重要な申し送りの確実な伝達と情報の整理」に関し、システムログイン時の共通画面における「職員メッセージ」や「ポータル（お知らせ欄）」への一斉通知機能、および職員間でのメッセージ既読管理・手動削除（クリア処理）機能を備え、本文内に重要度や掲載期間を明記する運用を行うことで申し送り漏れを防げる環境を提供できる場合、回答区分を「◎」としてよろしいでしょうか。	ご提案のような標準機能を初期導入費用内で備えており、ご提示の運用により目的が十分に達成できる場合は、回答区分を「◎」としていただいて差し支えありません。 ただし、回答いただく際は【実-別紙1】の「補足説明」欄に、具体的な機能の仕組み（表示方法や既読管理の仕様等）や職員間での運用手順をご記載いただくようお願いいたします。なお、回答区分が「◎」または「○」でありながら補足説明の記載がない場合は、当該機能例が標準で備わっているものとして取り扱います。

No.	実施要領または仕様書の関連箇所	質問項目	質問内容	回答
18	審査実施要領 別紙2 「①要望へのシステム適応度」	要望機能における「本来の業務目的」を達成する代替提案の評価基準について	要望機能一覧の各機能について、機能例に記載された画面遷移や詳細な制御方法と完全に同一ではないものの、「※」に記載されている本来の業務目的（ペーパーレス化、確認ミスの防止、職員の作業効率化等）を、パッケージ標準機能と運用の工夫（追加費用なし）により達成可能な場合、回答区分を「◎（標準機能対応）」として提案・回答してよろしいでしょうか。	各要望機能の個別仕様と完全に同一でない場合でも、パッケージの標準機能と運用の工夫を組み合わせ、本来の業務目的（ペーパーレス化、確認ミス防止、作業効率化等）が初期導入費用内で十分に達成できる場合は、回答区分を「◎」としてご回答いただいて差し支えありません。ただし、ご回答いただく際は【実-別紙1】の「補足説明」欄に、使用する標準機能と運用の工夫による目的達成の方法を具体的にご記載いただくようお願いいたします。なお、回答区分が「◎」または「○」でありながら補足説明の記載がない場合は、当該機能例が標準で備わっているものとして取り扱います。
19	審査実施要領 別紙2 「④実施体制・スケジュール」 / 仕様書第4の3の2（2）イ	蔵書点検の並行実施に伴う、本番データ移行完了のデッドライン（実質4～5日以内）について	12日間の休館期間中、約8万～10万冊規模の蔵書点検を新システム端末およびハンディターミナル等を用いて並行実施する計画ですが、点検開始前に「書誌・所蔵・利用者データ等」の本番コンバートと点検用端末へのマスタ送信が完全に完了している必要があります。この作業工程上、12日間のうち、実質的なデータ移行作業（データの流し込みと初期整合性検証）に割ける時間は最初の「4～5日間以内」がタイムリミットであり、この期限内の移行完了を担保する計画であるべき、との理解でよろしいでしょうか。	データ移行の完了時期について、最初の4～5日以内という一律の固定的な期限を町側で定めているものではありません。ただし、10日間の休館期間の後半において、新システムでの蔵書点検作業を行いデータ移行の確認が必要だと考えているため、全工程が同期間内に安全に収まり、点検作業に支障をきたさない実現可能なスケジュールをご提案いただくことを期待しています。詳細な実行スケジュールは契約締結後において協議のうえ決定します。また、データ移行から検収、蔵書点検に至るまでの工程管理やリスクヘッジの妥当性については、審査項目④（実施体制・スケジュール）および⑤（導入支援・研修）において総合的に評価します。