

福崎町立図書館 図書館システム更新業務公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この要領は、福崎町立図書館 図書館システム更新業務を委託するにあたり、業務を円滑に遂行するために最も適した事業者を選定することを目的とします。

図書館システムは、貸出や返却といった図書館業務機能、利用者が web 検索や予約を行う利用者機能、その他の機能で構成されています。安定的な図書館運営のため、また利用者の利便性向上のために、最も適正な企画力、技術力、実施体制及び業務に対する責任感と熱意を持った事業者を選定するために必要な事項を定めるものとします。

2. 業務の概要

(1) 業務名称及び目的

福崎町立図書館 図書館システム更新業務

本業務は、図書館サービスの充実化を図るべく、技術革新の成果等を積極的に取り入れ、利用者への利便性の向上や情報提供の拡大を図るとともに、事業経費の削減、セキュリティ向上を実現することを目的とします。

(2) 業務内容

「福崎町立図書館 図書館システム更新業務仕様書」のとおりとし、プロポーザルの結果契約候補者に選定された者の企画提案内容について、町と協議・交渉を行い、詳細な仕様書を調製し契約に臨むものとします。

(3) 業務履行期間

契約締結日から、令和 4 年 10 月 31 日までとします。

ただし、機器搬入の動向などやむを得ない事情に限り、期間の延長ができるものとします。

(4) 業務規模

提案限度額は、26,375,000 円(消費税及び地方消費税の額を含む)を上限とします。

①上限額は、導入費用やデータ移行費用(データ抽出費用も含む)、令和 4 年 11 月 1 日から 60 ヶ月の運用保守(クラウド利用料含む)に要する額とします。

(機器契約は、60 ヶ月のリース契約)

②上限額は予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示すものです。

③提案限度額を超える額で提案した事業者は失格とします。

④ソフトウェア・ハードウェアについては、令和 4 年 11 月から 5 年間の運用を予定しています。保守・運用支援・図書館システムクラウド利用料については、月額(消費税及び地方消費税の額を含む)を提示してください。なお、保守は別途契約とし、構築分の契約は、保守分の契約を確約するものではありません。

⑤機器・設定費用は、令和 4 年 11 月から 5 年リース(リース終了時、機器等は無償譲渡とする)とします。プロポーザル時にリース料率、リース対象経費を提示してください。

3. 応募者の参加資格

(1) 法人格を有する者であること

(2) 全国の自治体において、過去 5 年間のうち、同様又は類似の業務提供・保守実績を有しているものであること。

(3) 福崎町立図書館まで 2 時間以内に駆けつけることができるサポート拠点を有すること。

(4) ISO/IEC270001 又はプライバシーマークを取得していること。

(5) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当するものではないこと。

いこと。

- (6) 福崎町競争入札参加資格者登録名簿において、登録業者であること。
- (7) 公募開始から契約に至るまでの期間において、福崎町指名停止基準（平成6年告示第55号）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (9) 福崎町暴力団排除条例（平成25年条例第3号）第2条第3項の規定に該当していない者であること。

4. 参加申込書及び提案書等の提出

参加申込書(様式1号)に、次に掲げる書類を添付して、9.に記載する福崎町立図書館に一括して送付又は持参により10部(正本1部・副本9部)を提出してください。また、正本データ(Word・Excel形式)をDVD等電子媒体に複製したものを1部提出してください。送付の場合は、配送完了が確認できる方法とし、下記提出期限内に福崎町立図書館に届いたもののみを受け付けます。

(1) 提出書類一覧表

順番	提出書類の名称	様式	規格等
1	参加意思表明書	指定様式	○様式第1号
2	企画提案書	任意様式	○A4判50頁以内(表紙及び裏表紙を含む。) ○両面印刷としてください。 ○提案項目は別紙1「提案項目」のとおり ○文字のサイズは12ポイント以上とします。ただし、図表等についてはこの限りではありません。
3	業務実施体制	任意様式	○業務実施に当たっての責任者及び従事者の使命、所属、役職、経験年数、本業務における役割、業務で重点に置くこと、主な経験業務内容を記載してください。 ○構築後の保守体制について、同様の内容を記載してください。
4	行程管理表	任意様式	○A4判を横に使用して記載してください。 ○事業計画及び稼働までのスケジュール表を作成すること。工程ごとにわかりやすく記載してください。
5	システム機能要件	指定様式	○令和4年11月1日現在で具備できる機能について、別紙「システム機能要件書」の対応状況欄にパッケージ標準対応可=◎、カスタマイズ対応(無償)=○、カスタマイズ対応(有償)=△、対応不可=×を記入し、有償対応可能な場合、経費を見積書に含んでください。
3	業務経歴書	指定様式	○様式第3号業務経歴書に、過去5年間の地方公共団体における同種・類似業務に係る実績を記載すること。

4	会社概要書	指定様式	○様式第4号会社概要書に、会社の概要パンフレット等も添付してください。
5	提案見積書 (内訳書を含む。)	指定様式	○様式第5号福崎町立図書館図書館システム更新業務 提案システムに係る経費見積書に、見積りの内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(2) 提出に係る注意事項

- ①(1)提出書類一覧表の順番にまとめてください。
- ②専門知識を有しない者でも理解できるよう、可能な限りわかりやすく平易な表現に努めてください。
- ③正本1部(提案見積書を含む。)は、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、社印を押したものとします。
副本は正本の写しとし、正本をカラーで提出するものは副本もカラーコピーしてください。
- ④すべての提出書類は、簡易なA4ファイルに綴じ、上記提出書類ごとに仕切り紙を差し込み及びインデックスを貼付してください。
- ⑤提案書は、1者1提案とします。

(3) 書類提出期限：令和4年6月30日午後3時まで(必着)

5. プレゼンテーション

- (1) 日時：令和4年7月12日(火) (予定) 参加時間等の詳細は、後日直接連絡します。
- (2) 場所：福崎町役場(兵庫県神崎郡福崎町南田原3116番地の1)
- (3) 所要時間：デモンストレーションを含むプレゼンテーション(30分以内)
質疑応答(20分程度)
※質問状況によって時間を延長することがあります。
※機材の準備、撤去に要する時間を除きます。
- (4) 参加人数：プレゼンテーションへの参加人数については、1者につき4人以内とする。
※プレゼンテーションの傍聴及び録音は認めません。
- (5) 準備物：プレゼンテーションの会場には、電子黒板、接続ケーブル(HDMIケーブル)を用意しますが、その他必要なものがある場合は、各自で持参してください。
- (6) その他注意点：プレゼンテーション当日に資料の差替え、訂正、または新たな資料を配布することは認めません。また新型コロナウイルス等の感染状況により、Web会議(Zoom等)にてプレゼンテーションを実施する場合があります。

6. 質問及び回答

質問がある場合は、電子メールにより提出してください。質問受付期間・時間は、令和4年6月21日(火)午後5時までです。様式は特に指定しませんが、電子メールの件名を「福崎町立図書館 図書館システム更新業務に関する質問について(業者名)」とし、「library@town.fukusaki.lg.jp」に送信してください。

電話での質問は受けませんが、質問の内容に疑義が生じた場合は、こちらから質問者へ電話で問い合わせをする場合があります。

回答は、令和4年6月24日(金)午後5時までに町ホームページにて公開します。

※現地での説明会はありません。ただし、施設の視察などを希望される事業者は担当までご連絡ください。視察可能期間：令和4年6月14日(火)～令和4年6月17日(金)

7. 審査方法及び審査内容

福崎町立図書館 図書館システム更新業務公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が提出書類及びプレゼンテーションの内容を踏まえ、次の項目により評価を行います。

審査項目及び配点は下記のとおりとします。

審査項目	配点
(1) 企画提案書及びプレゼンテーションに基づく評価	50
(2) システム機能要件書に基づく評価	30
(3) 経費見積書による審査	20
合 計	100

8. 契約手続等

(1) 契約候補者の決定

「福崎町立図書館 図書館システム更新業務事業者選定要領」に基づく選定委員会の審査の結果により、契約候補者及び順位を決定します。

(2) 審査結果の通知

確定後、参加業者全員に対し、書面により通知します。なお、選定結果に対する審議申し立ては受け付けません。

(3) 契約内容の交渉

契約内容については、提案された内容等を踏まえ、契約候補者に選定された者と交渉し決定します。

(4) 次点者との契約

契約候補者に選定された者が契約を締結しなかった場合、その他権利を失った場合は、その旨を次点者に通知し、契約交渉を行います。

(5) 契約業務内容

- ・本事業仕様書に基づく機器導入・構築（データ移行を含む）
 - ・保守については、提出された提案見積書の金額を基に、契約を結ぶ予定
- ※なお、業務に伴う仕様の詳細については、本プロポーザルの後に提案内容等を基に協議の上、決定します。

(6) 契約方法

協議の上作成した仕様書を基に、予定価格の範囲内で地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づく随意契約により契約を締結します。ただし、選定された事業者が地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定するものに該当することになった場合は、契約を締結しません。

(7) 支払いの条件：支払い方法は、受託者と協議の上、契約により定めます。

(8) 契約締結後は、速やかに本委託業務を履行できる体制を整えてください。

9. 書類提出先及び問い合わせ先

〒679-2215 兵庫県神崎郡福崎町西治 360 番地 1

e-mail : library@town.fukusaki.lg.jp

福崎町立図書館 牛尾 TEL : 0790-22-3790 FAX0790-22-5533

10. その他

- (1) プロポーザルへの参加に要する全ての経費は、提案者負担とします。
- (2) 提出書類及び審査内容の公表又は非公表の別
提出された書類は、福崎町情報公開条例（平成 12 年条例第 17 号）に基づく情報公開請求の対象となった場合、非公開とすべきと判断した部分を除き、公開することがあります。
審査の過程は公表しません。
- (3) 手続きにおいて使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とします。
- (4) 提出書類は、参加者に返還しません。また提出済の書類の変更、修正は認めません。
ただし本町が認めた場合はこの限りではありません。
また提出書類の著作権は提案者に帰属しますが、町が本プロポーザルに関して必要な事務の範囲内で、提案者の承諾を得ずに提出書類を利用・複製できるものとします。
町は、提出された書類を本プロポーザル及び当事業の契約以外の目的に使用しません。
- (5) 応募者又はその関係者が実施要領の公開日から契約締結日までに、次のいずれかに該当する場合は、その提案を無効とします。
 - ①参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
 - ②提出書類に虚偽の記載があった場合又は提出書類に重篤な不備があった場合
 - ③選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
 - ④応募者が審査委員会委員に不当な接触をした場合
 - ⑤上記のほか、著しく信義に反する行為等があった場合
- (6) その他、本実施要領に記載されていない事項で、必要があるときは、町社会教育課においてその対応を決定します。

11. スケジュール

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| (1) 質問書の受付締切 | 令和 4 年 6 月 21 日（火）午後 5 時 |
| (2) 質問書の回答 | 令和 4 年 6 月 24 日（金） |
| (3) 辞退届提出期限 | 令和 4 年 6 月 29 日（水） |
| (4) 参加申込書及び提案書等提出期限 | 令和 4 年 6 月 30 日（木）午後 3 時 |
| (5) プレゼンテーション及び審査 | 令和 4 年 7 月 12 日（火） |
| (6) 選考結果通知および契約 | 令和 4 年 7 月中 |

別紙 1

提案項目

1	提案に関する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・提案にあたっての基本的な考え方（システムや導入機器について） ・提案の特徴やアピールポイント ・システム構築にあたっての留意点や重点箇所について
2	提案システムの概要・特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館システムの全体機能 ・提案システムのコンセプト、特徴など ・カスタマイズ(帳票レイアウト変更含む)に対する方針、考え方など(無償対応の是非) ・既存システムからのデータ移行について
3	システムの構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク・ハードウェア構成図(導入機器一覧、導入ソフトウェア一覧を記述すること) ・各機器のスペック、推奨理由 ・システムの稼働に必要な環境条件(電源、ネットワーク、端末のレスポンスなど)
4	情報セキュリティ対策・個人情報保護対策・危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・提案システムのセキュリティ要件に対する考え方 ・セキュリティ要件を担保し、かつ、利用者の利便性の向上が図れる手法についての考え方 ・クラウドデータセンターのセキュリティ対策・運用・体制・設備 ・障害発生時に、業務に影響を与えないための具体的な方策について ・各種重要な情報のバックアップ及びリカバリーの考え方
5	導入体制・導入スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・導入スケジュール(移行作業の期間・作業内容・作業量・担当を明確にしたスケジュール) ・構築システムに対する品質の維持管理についての考え方 ・稼働時の支援体制 ・本町との役割分担（具体的作業内容）
6	システム運用保守条件	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入後の運用保守の方針・手法(システムの稼働時間、稼働環境、運用保守体制の内容など) ・本町からの問い合わせへの対応方法(ヘルプデスク等) ・障害発生時の対応 ・バージョンアップの内容・頻度
7	将来性に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・提案システムのサポート対応に対する考え方(使用 5 年以降) ・次期システムへデータを移行する場合、汎用的なデータ形式で全件分のデータを出力することが可能かどうか
8	職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の計画(実施時期(スケジュール)、実施方法など)
9	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他追加機能や拡張性等、各社自由に提案(追加提案)する内容を記載