

# 江南市立図書館システム構築等業務公募型プロポーザル実施要綱

## 1 目的

この要綱は、「江南市立図書館システム構築等業務」に係る契約の相手方となる候補者の選定について、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものとします。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

江南市立図書館システム構築等業務

### (2) 業務内容

図書館システム構築業務及び図書館システム保守業務

※詳細は、「江南市立図書館システム構築等業務仕様書」、「江南市立図書館システム用調達機器及び作業仕様書」、「江南市立図書館システム構築等業務個別機能仕様書」（以下「個別機能仕様書」という。）のとおりとします。

### (3) 業務期間

#### ア 図書館システム構築業務

契約締結日から令和5年3月31日まで

#### イ 図書館システム保守業務

令和5年4月1日の賃貸借開始から5年間

※契約は単年度とし、財政状況等により5年間の賃貸借契約終了後も継続する場合があります。

## 3 見積限度額

見積限度額（5年間総額）は次のとおりとします。

ア 図書館システム構築業務 金 141,251,000 円

イ 図書館システム保守業務 金 48,978,600 円

※上記金額についてはそれぞれ消費税及び地方消費税を含む。

## 4 実施形式 公募型

## 5 日程

公募開始日	令和4年5月9日（月）
質問書提出期限	令和4年5月16日（月）午後5時まで
質問書回答日	令和4年5月19日（木）
企画提案書等の提出期限	令和4年5月26日（木）午後5時まで
参加資格審査及び一次審査結果通知	令和4年6月1日（水）
二次審査（プレゼンテーション）	令和4年6月10日（金）
二次審査結果通知	令和4年6月20日（月）
契約締結	令和4年6月下旬予定

## 6 参加資格

参加者は、参加申込書等の提出日現在において、以下の要件を満たす者とし、参加者が契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (2) 江南市入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 江南市業者指名停止基準（平成 8 年 4 月 1 日施行）に基づく指名停止の措置期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 「江南市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年 9 月 28 日付け江南市長・江南市教育委員会教育長・愛知県江南警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (6) 過去 5 年間に公共図書館における「2 業務概要（2）業務内容」業務の実績があること。
- (7) 過去 5 年間に、情報漏えい等の情報セキュリティに関して、事故を起こしていないこと。

## 7 参加申込手続き

### (1) 提出書類

プロポーザルの参加者は、本実施要綱、各仕様書及び江南市契約規則（昭和 54 年規則第 3 号）等の各規定を理解した上で、次の書類を 7 部（正本 1 部、副本 6 部）提出してください。

- ア 参加申込書（様式第 1）
- イ 企画提案書（様式第 2）
- ウ 個別機能仕様書
- エ 参考見積書（様式第 3）

### (2) 提出期間

令和 4 年 5 月 9 日（月）から令和 4 年 5 月 26 日（木）午後 5 時まで（必着）

※受付時間は、閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時までとする。

### (3) 提出方法

持参又は郵送に限ります。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限内に到着したものに限り受け付けます。郵送事故等については参加者の自己責任とします。

### (4) 提出先

「16 問合せ先（担当課）」を参照すること。

## 8 質問・応答

### (1) 提出方法

別添の質問書（様式第4）により、電子メールにて提出してください。

※必ず電話で送信した旨を伝え、担当課で受信したことを確認してください。

※電話又は口頭による質問は受け付けません。

### (2) 提出期限

令和4年5月16日（月）午後5時まで（必着）

### (3) 提出先

「16 問合せ先（担当課）」を参照すること。

### (4) 回答方法

令和4年5月19日（木）に江南市ホームページに質問内容と回答を掲載します。

## 9 企画提案書等作成方法

参加者は、以下の提出書類を必要部数揃えて、提出期限までに担当課へ持参してください。

### (1) 提出書類 7部（正本1部、副本6部）

#### ア 企画提案書

- ① 企画提案書表紙（様式第2）及び添付資料の用紙サイズは、A4版横書きとし、企画提案書本体は表紙、目次、裏表紙を除き、50ページ以内で作成すること。また、ページ番号を付与した上で、バインダー等に綴じること。
- ② 企画提案書の文字サイズは11ポイント以上とすること。ただし、図表等でやむを得ない場合は除く。
- ③ 企画提案書の記述にあたっては、説明を要しなくとも企画提案書を読んで理解ができる内容とすること。
- ④ 企画提案書は「江南市立図書館システム構築等業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）に記載されている項目ごとに提案を行うこと。また、記載内容は当該項目内で完結すること。
- ⑤ MicrosoftOffice に含まれるアプリケーションもしくは PDF 形式で保存した CD-ROM を提出すること。
- ⑥ 企画提案書に記載する内容は本事業における実施義務事項として、参加資格者が提示し契約するものであることに留意すること。

#### イ 個別機能仕様書

- ① 個別機能仕様書に入力し、提案書を綴じたバインダー等に続けて綴じること。
- ② 令和4年5月時点で実現できている項目については「○」を記載すること。
- ③ 令和5年4月稼働までにカスタマイズを含めて実現する項目は「△」を記載し、カスタマイズ費用欄に「カスタマイズ費用」を記載すること。
- ④ パッケージに機能がなく、代替案やカスタマイズで対応が行えない項目は「×」を記載すること。
- ⑤ 上記 Excel データを保存した CD-ROM を提出すること。

## ウ 参考見積書

- ① 参考見積書及び参考見積内訳書（様式第3）、並びにカスタマイズ費用（任意様式）及び参考見積内訳明細書（任意様式）を、提案書を綴じたバインダー等に続けて綴じること。
- ② MicrosoftOffice に含まれるアプリケーションもしくはその内容を PDF 形式で保存した CD-ROM を提出すること。
- ③ 提案システムの運用期間終了後、次回システム更改時に他社システムへ移行することになった場合のデータ抽出作業費用を記載すること。

### (2) 留意点

上記ア～ウをバインダー等1冊にまとめて提出してください。また、データは CD-ROM 1 枚にまとめて記録して提出してください。

## 1.0 参加資格審査及び一次審査（書類審査）

### (1) 審査内容

「6 参加資格」の要件をすべて満たしているか、書面による審査を行います。その後、参加資格を有する応募者の企画提案書等について、図書館システム構築等業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が書面による一次審査を行い、上位3者程度を選定します。（1,000点満点）

評価項目	評価の視点
会社概要	会社規模・体制に問題ないか。構築時や運用開始後に迅速な対応が期待できるか。
導入実績	他市町村での導入実績状況はどうか。
提案システム	業務にあたっての基本的な考え方、提案システムの基本的コンセプトが、具体的に示されているか。その内容が評価できる内容か。
	機能性があるか。（個別機能仕様書による。）
価格評価	システム構築費及びシステム使用期間中の保守料を含む経費の妥当性

### (2) 参加資格審査及び一次審査の結果通知

すべての参加申込者に参加資格審査及び一次審査結果通知書（様式第5）により通知します。二次審査の案内についても併せて通知します。

通知時期 令和4年6月1日（水）予定

## 1.1 二次審査（プレゼンテーション審査）

本実施要綱、各仕様書等に基づき提出された企画提案書等の内容について明瞭化するため、審査委員会がプレゼンテーション審査を実施します。

(1) 実施日 令和4年6月10日（金）

(2) 実施場所 江南消防庁舎3階大会議室（東）

(3) 実施内容

プレゼンテーションは、提案書としてまとめた順番（内容）に基づいて行ってください。提案書等と異なる内容や説明、追加資料の配布は認めません。なお、その他要求仕様に対する実現方法で、特にアピールしたい項目や提案したい項目があれば行っても構いません。

(4) タイムスケジュール

- ・準備 5分
- ・プレゼンテーション 30分
- ・質疑応答 20分
- ・片付け 5分

(5) プレゼンテーションに要する機材等

スクリーン、延長コードは用意するが持参も可。プロジェクターは持参すること。

(6) 出席者

プレゼンテーションへの参加は3名まで（担当営業、エンジニア）とし、説明は受託した際に本業務に従事する者が行うこと。

(7) 評価項目（1,500点満点）

評価項目	評価の視点
会社概要	会社規模・体制に問題ないか。構築時や運用開始後に迅速な対応が期待できるか。
導入実績	他市町村での導入実績状況はどうか。
提案システム	業務にあたっての基本的な考え方、提案システムの基本的コンセプトが、具体的に示されているか。その内容が評価できる内容か。
	画面は見やすいか。誰が見ても理解できる構成・内容か。
	利用者が簡単な操作で蔵書の貸出手続きができるか。
	利用者が簡単な操作で座席の予約手続きができるか。
	職員や利用者が簡単な操作で蔵書を検索することができるか。
	統計に必要な情報を自動的にデータベース化し、簡単な操作で帳票作成・出力できるか。
	デジタルサイネージとのデータ連携は手間なく円滑にできるか。
	機器構成は、職員や利用者が使いやすいよう省スペース設計になっているか。
	5年間の運用に耐えうる機器性能か。
	職員の業務負荷を減らす提案は、評価できるか。
機能性があるか。（個別機能仕様書による。）	

評価項目	評価の視点
セキュリティ対策	データ漏洩防止対策が行われているか。
	個人情報保護対策が行われているか。
システム導入	機器調達やシステム構築スケジュールは明確であり実現性があるか。
	データ移行の完全性、信頼性は十分か。
	職員への操作研修や本稼動後の立会いを十分行うか。
カスタマイズ	本稼動後も要望を反映する姿勢があるか。
	導入後のバージョンアップを行うか。
保守体制	障害発生時の連絡体制が明確か。
	障害対応は迅速に行えるか。
	休日、祝日、夜間も保守対応が行えるか。
追加提案	その他魅力的な提案がなされているか。
価格評価	システム構築費及びシステム使用期間中の保守料を含む経費の妥当性
その他	提案書やプレゼンテーションは、分かりやすいか。

## (8) 審査結果

プレゼンテーション審査を受けたすべての参加者に、二次審査結果通知書（様式第6）を通知します。なお、審査結果に対する異議を申し立てることはできません。  
通知時期 令和4年6月20日(月)予定

### 1.2 提出書類の取扱い

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しません。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません。
- (3) 提出された書類は、参加者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しません。
- (4) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがあります。
- (5) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。

### 1.3 情報公開及び提供

市は参加者から提出された企画提案書等について、江南市情報公開条例（平成15年条例第2号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益

を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

なお、本プロポーザルの候補者決定前において、決定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とします。

#### 1.4 その他

##### (1) 言語及び通貨単位

手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限ります。

##### (2) 費用負担

書類作成及び提出並びにプレゼンテーションへの参加に関する費用など、必要な経費は全て参加者の負担とします。

緊急時において、やむを得ない理由等により、公募型プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において公募型プロポーザル方式に要した費用を江南市に請求することはできません。

##### (3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とします。

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要綱等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ ヒアリングを実施した場合において、正当な理由なく欠席した場合

カ 参考見積書の金額が「3 見積限度額」を超過した場合

##### (4) 著作権等の権利

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、受託者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、江南市が必要と認める場合には、江南市は、受託者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとします。

本事業の業務範囲で、江南市個別カスタマイズ項目により新たに生じたプログラム等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号））は、協議するものとする。

##### (5) 参加者は、公募型プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

#### 1.5 契約等

##### (1) 契約の締結及び方法

図書館システム構築業務に係る費用はリース会社と賃貸借契約を締結します。そのため、受託候補者とはその仕様内容やリース元となる金額等についてリース入札前に覚書の締結を行うものとします。具体的な契約内容については、本市と受託候補者が協議の上決定します。また、受託候補者の提出した見積書を超える金額では

覚書の締結はしません。提出された「個別機能仕様書」に記載してある個別カスタマイズ費用は、担当課協議等により、不要と判断された場合については、削減する場合がありますので留意ください。

なお、受託候補者が辞退した場合、次点候補者と機能の再確認を行い、その結果に基づき契約します。

また、図書館システム保守業務については、受託候補者と委託契約を締結します。

## (2) 留意事項

提出された提案書及び個別機能仕様書に記載され、選定で評価した項目については、原則として覚書の仕様書に反映するものとします。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により覚書の締結段階において項目の追加、変更及び削除を行うことがあります。したがって、受託候補者の選定をもって提案書等に記載された全内容を承認するものではありません。

## (3) 提案された図書館システム機能の再確認

評価結果に基づき、受託候補者とすべてのシステム機能と業務の流れの再確認を行い、標準機能を採用するものと追加開発もしくはカスタマイズする機能とを明確にします。このとき、提案書に虚偽の記載が判明した場合は、覚書の締結は行いません。その場合、次点受託候補者と機能の再確認を行います。

## 1.6 問合せ先（担当課）

江南市役所 教育部 生涯学習課 生涯学習グループ

〒483-8701 江南市赤童子町大堀 90 番地

電話番号：0587-54-1111（内線 486）

FAX 番号：0587-56-5517

E-mail：gakusyu@city.konan.lg.jp