

図書館システム賃貸借 公募型プロポーザル実施要領

1 目 的

妙高市における新図書館について、令和7年秋の供用開始を目指し整備を進めているところである。新図書館で使用する図書館システムについては、現システムから安全、確実にデータ移行を行うとともに、ICタグや自動貸出機などのデジタル技術の活用、今後の社会状況の変化や多様化・高度化する市民ニーズへの柔軟な対応、図書館業務の効率化等を図ることができる最適なシステムを選定する必要があることから、公募型プロポーザルを実施するものである。

2 業務概要

(1) 業務名称

図書館システム賃貸借

(2) 業務期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで（5年間）

(3) 業務内容

- ・図書館システムの賃貸借
- ・周辺機器の賃貸借を含む
- ・別途、保守業務を委託する

3 参加資格

次の条件を全て満たす法人やその他の団体（以下「法人等」という。）であること。

- (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法人等で、かつ、構成員や関係者にも同条項に定める者が属していないこと。
- (2) 公募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、国及び地方公共団体から営業停止処分を受けていない法人等であること。
- (3) 民事再生法、会社更生法、破産法に基づく手続きの申し立てがなされていない法人等であること。
- (4) 妙高市暴力団排除条例（平成24年条例第7号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号及び第3号に規定する暴力団員及び暴力団員等でない者であること。
- (5) システム障害が発生した場合、SE派遣やリモートなど概ね2時間以内に対応ができること。
- (6) 妙高市と同等規模以上の人口を有する自治体において、過去5年間に提案する図書館システムを導入し稼働した実績があり、現在も当該システムの稼働に従事している法人等であること。
- (7) プロポーザル参加表明書の提出時において、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークの付与を受けていること。又は、本業務を実施する事業所がISO/IEC27001情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けていること。

※上記（１）～（７）の参加資格について、虚偽の申告がなされた場合は、参加資格を取り消すものとする。

4 選定

（１）審査委員会の設置

市は、本プロポーザル参加者からの提案の審査を行うため、「図書館システム貸借審査委員会」を設置し、評価基準に基づき公正な審査と受託候補者の選定を行う。

（２）選定方法

１）資格審査

参加表明書等の提出書類により、参加資格の審査を行う。

２）審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

企画提案書等の内容について、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、最優秀提案者１名及び優秀提案者１名を選定する。なお、資格審査を通過した者が１名の場合でも審査を行い、その結果が優秀（審査委員の評価点が満点の６割以上）である場合、最優秀提案者として選定する。

また、資格審査を通過した者が多数の場合は、企画提案書等による書類審査でプレゼンテーション及びヒアリングによる審査参加者を制限する場合がある。

（３）評価基準

評価項目	評価基準	配点
基本的な考え方	・システム導入目的に基づいた提案となっているか。 ・提案事業者の業務実績及びノウハウは十分であるか。	１０
システム性能	・システム及びデータセンターの構成及び性能は、業務に適した設計となっているか。 ・利用者の要求にあわせた性能を完備しており、稼働の安定性は確保されているか。	１０
セキュリティ	・利用者や書籍等のデータ保護が確保された安全性の高いシステムであるか。 ・情報のバックアップ体制は確保されているか。	１０
保守・運用体制	・保守、障害発生時、バージョンアップ等の対応は、万全であるか。	１０
構築体制	・システム整備を的確かつ円滑に行える経験、技能を有する技術者が配置されるか。 ・業務実施にあたり、役割分担、バックアップ体制は十分か。 ・新図書館窓口業務受託予定者との連携は考慮されているか。	１０
スケジュール	・システム導入までの計画が十分に練られ、具体性のある提案となっているか。	５

データ移行	・現行システムからのデータ移行は、支障なく実施可能か。	5
操作研修計画	・操作研修の内容、期間、時間数など、具体性のある提案となっているか。	10
新図書館整備に係る提案	・新図書館の供用開始にあたり、図書館サービス向上、利用者拡大や事務の効率化に資する提案は具体的なものか。	10
見積金額の妥当性①	・図書館システム賃貸借における提案額は、人件費等の積算根拠が明確化され、適正な積算となっているか。 ・経費の有効活用について、考えられているか。	5
見積金額の妥当性②	・導入後5年間の図書館システムの保守等における提案額は、人件費等の積算根拠が明確化され、適正な積算となっているか。 ・経費の有効活用について、考えられているか。	5
独自提案	・仕様書にない事項で、新図書館にふさわしい魅力的な提案がなされているか。	10
合 計		100

(4) 審査方法

- ①企画提案書の審査は評価項目毎に点数化して5段階評価とする。
- ②各審査委員が評価項目毎に採点した点数の合計点を計算し、順位付けを行い、1位と順位付けした審査委員数が多い提案者を受託候補者とする。1位が同数の場合は2位と順位付けした審査委員数が多いものを受託候補者として決定する。以下同数の場合は3位、4位と続ける。
- ③②による方法でも決定できない場合、又は特に事情がある場合は、各審査委員の総得点数により受託候補者を決定する。

(5) 募集及び選定スケジュール（予定）

項目	スケジュール
公募開始	令和6年 9月30日（月）
質問受付期間	令和6年 9月30日（月）～10月7日（月）17時まで
質問に対する回答（公表）	令和6年10月16日（水）まで
参加表明書等の提出期限	令和6年10月23日（水）17時まで
資格審査の結果通知	令和6年10月31日（木）まで
企画提案書の提出期限	令和6年11月14日（木）17時
審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和6年11月下旬（別途お知らせします。）
選定結果通知	令和6年12月上～中旬

5 実施要領等の配布

(1) 配布方法等

妙高市ホームページからダウンロード

<https://www.city.myoko.niigata.jp/docs/57820.html> ←【実際の URL 要修正】

- ・図書館システム貸貸借 公募型プロポーザル実施要領（様式 1 ～ 6 含む）
- ・図書館システム貸貸借仕様書（別紙 1 ～ 4 含む）
- ・（参考）平面図
- ・（参考）新図書館等複合施設整備計画
- ・（参考）図書館整備基本構想

6 質問書の提出及び回答

本業務に係る質問書提出及び回答は以下により行う。

(1) 提出書類

質問書（様式 1）

(2) 受付期間

「4 選定（5）募集及び選定スケジュール（予定）」のとおり

(3) 提出先

「1.2 事務局」（以下「事務局」という。）

(4) 提出方法

電子メール又は FAX で事務局に送信し、その旨を事務局に連絡すること。

なお、口頭での質問は受け付けない。

電子メールの題名は「【質問書】図書館システム貸貸借公募型プロポーザル」とすること。

(5) 質問に対する回答

回答は、市ホームページにて行う。なお、この回答は本要領及びその他の書類の追記又は修正とみなす。

7 参加表明書等の提出

(1) 提出書類

1) 参加表明書（様式 2）

2) 添付書類（該当者のみ ※印を参照）

※令和 6 年度妙高市入札参加資格者名簿に登載されていない者が参加表明書を提出する場合、次の書類を添付すること。

①商業登記簿謄本（履歴事項全部証明又は現在事項全部証明書）

②印鑑証明書

③市税の納税証明書（納税義務がない場合は不要）

④法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書

※上記①～④の証明書（写し可）は、提出日以前 3 か月以内に証明されたものを提出す

ること。

⑤決算書の写し（申請日の直前事業年度の1年間分の財務諸表のうち、貸借対照表、損益計算書）

3）会社概要書（様式3）

4）業務実績調書（様式4）

5）協力会社概要書（様式5）（本賃貸借遂行のため、社外の協力を求める場合のみ作成）

6）プライバシーマーク又はISO/IEC 27001情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証等を証明できる書類の写し

（2）提出部数及び提出方法

提出部数は紙媒体で1部とする。提出方法は、持参又は郵送とする。（郵送の場合は提出期限必着とする。）

（3）提出期限

「4 選定 （5）募集及び選定スケジュール（予定）」のとおり

（4）提出先

事務局

8 企画提案書の提出

審査（プレゼンテーション及びヒアリング）に参加する者は、次の書類を提出すること。

（1）提出書類

1）企画提案書（様式6）

- ・企画提案書はA4判片面縦型を1ページとしてカウントする。（A3判による折込可。※A3判は、2ページとカウントする。）
- ・総ページ数は30ページ以内（参考見積書及び見積金額内訳書、別紙1、別紙3～4は枚数に含まない。）で作成すること。
- ・企画提案書は、様式6に示した項目の順に記載すること。
- ・適宜イラストや画像、図表を使用してわかりやすい表現とすること。

2）参考見積書及び見積金額内訳書（任意様式）は、次の種別ごとに作成すること。

なお、見積もり期間は、①②とも令和7年10月1日から令和12年9月30日までの5年間とし、総額を記載するものとする。

また、①は月額、②は年度ごとの額が分かるように作成すること。

①システム賃貸借に係る参考見積書及び見積金額内訳書（内訳書は、導入費用、ハードウェア取得費用、システム利用料等が分かるように作成すること。）

②システム保守に係る参考見積書及び見積金額内訳書（内訳書は、人件費、システム利用料等が分かるように作成すること。）

※提出された参考見積書は評価資料とするが、本業務に係る契約金額算定上の根拠となるものではない。

3）別紙1「図書館システム機能仕様書」、別紙3「データセンター設備要件一覧」及び別紙

4「クラウドサービス要件一覧」は、対応欄を記載したものを作成すること。

(2) 提出部数及び提出方法

提出部数は紙媒体で正本1部、副本7部とする。提出方法は、持参又は郵送とする。(郵送の場合は提出期限必着とする。)

※企画提案書及び参考見積書等には、会社名、ロゴマーク、代表者氏名又は会社が特定できるサイン等は一切入れないこと。

(3) 提出期限

「4 選定 (5) 募集及び選定スケジュール(予定)」のとおり

(4) 提出先

事務局

9 審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

(1) 実施日等、留意事項は別途通知する。

(2) プレゼンテーションは提出した企画提案書を使用すること。(プロジェクター等を使用し投影しながら説明することも可)

10 失格要件

(1) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。

(2) プロポーザルに関して審査委員会委員及び事務局に、不正な働きかけをした場合。

(3) 審査の公平性に影響を与える行為があったと審査委員会が認めた場合。

(4) その他、本要領に違反すると市が判断した場合。

11 その他

(1) 本プロポーザルの参加に係る費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 審査(プレゼンテーション及びヒアリング)参加者は、複数の提案書の提出はできない。

(3) 誤字の修正等を除き、提出書類の変更はできない。

(4) 提出書類は返却しない。

(5) 提出書類は審査等必要な場合において、一部又は全部を複写、転記することができる。

(6) 特定された提案書等の提案内容が、そのまま実際の業務に採用されるものではない。

(7) 参加表明書等提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は速やかに事務局へ連絡するとともに、書面(任意様式)で提出すること。

(8) 審査結果については、企画提案書の提出があった全事業者に書面で通知するとともに、最優秀提案者の名称並びに審査参加者の評価点等を公表する。

(9) 企画提案書の著作権は提案者に帰属する。なお、市は、本プロポーザルの結果の公表、その他市が必要と認める用途に用いるときは、提出書類を無償で利用できるものとする。

(10) 審査の経過及び結果についての異議申し立ては受け付けない。

(11) 市は、次年度以降について歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、契

約を変更又は解除することができる。

(12) この要領に定めのない事項は、別途判断する。

1 2 事務局

〒944-8686 新潟県妙高市栄町 5 番 1 号

妙高市教育委員会 生涯学習課 図書館整備室

TEL : 0255-74-0034 FAX : 0255-72-3902

E-Mail : syogaigakushu@city.myoko.niigata.jp