

幸手市図書館情報システム更新業務プロポーザル実施要領

1 目的

本プロポーザル実施要領は、「幸手市図書館情報システム更新業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式の実施方法等について、必要な事項を定めます。

2 業務委託名

幸手市図書館情報システム更新業務

3 業務の概要

(1) 履行期間

①システム導入・構築に係る業務

契約締結日から令和7年6月30日まで

②システム賃貸借・システム保守に係る業務

令和7年7月1日から令和12年6月30日まで（5年間の60か月）

(2) 業務内容

別紙「幸手市図書館情報システム更新業務プロポーザル仕様書」のとおり。ただし、本仕様書は最低限の仕様を示したものであり、本市にとってよりよいシステムとなる提案を妨げるものではありません。

(3) 提案上限額

①図書館情報システム導入及び構築業務（機器調達含む）

18,040,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※リース料率は含めない（リース業者は当市が別途選定する）

②図書館情報システムプログラム賃貸借

③図書館情報システム保守業務

②・③合計して 21,450,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 契約等

本業務での契約方法及び現段階での支払い方法は、以下のとおり長期継続契約を予定している。

①図書館情報システム導入及び構築業務（機器調達含む）「60 か月（3 者間リース）毎月払い」

②図書館情報システムプログラム賃貸借「60 か月毎月払い」

③図書館情報システム保守業務「60 か月毎月払い」

4 業務スケジュール（予定）

(1) 公募開始日

令和6年11月29日（金）

(2) 質問の締切日

令和6年12月5日（木）

- | | |
|------------------|-----------------|
| (3) 質問に対する回答日 | 令和6年12月11日(水)まで |
| (4) 参加表明書受付締切日 | 令和6年12月17日(火) |
| (5) 参加資格確認結果通知日 | 令和6年12月20日(金)まで |
| (6) 企画提案書等の提出締切日 | 令和6年12月26日(木) |
| (7) プレゼンテーション | 令和7年1月9日(木) |
| (8) 審査結果通知 | 令和7年1月中旬予定 |
| (9) 契約締結 | 令和7年2月下旬予定 |
- ※ただし、各実施日については、応募者数や事務の都合等により変更の可能性あります。

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とします。

- (1) 令和5・6年度幸手市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (3) 幸手市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱(平成18年告示第120号)第2条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 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立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (5) 参加事業者又は役員等の経営に携わる者が幸手市暴力団排除条例(平成24年条例第20号)第2条に掲げる暴力団又は暴力団員でないこと。
- (6) 過去5年以内に地方公共団体において、本業務と同種・同類業務の契約実績のある者であること。

6 参加表明及び企画提案の手続き

- (1) 担当課(問い合わせ先)

〒340-0192 幸手市東4丁目6番8号

幸手市教育委員会 教育部 社会教育課(幸手市役所第二庁舎2階)

担当者 野村

電話 0480-43-1111 内線643

FAX 0480-42-5803

E-mail k-syakai@city.satte.lg.jp

- (2) 質問の受付・回答

ア 受付期間 令和6年11月29日(金)から12月5日(木)まで

イ 提出方法 様式6「質問書」を作成し、Eメールにより提出して

ください。送信後、必ず、(1)の担当者へ電話で受信の確認を行ってください。

※窓口、電話での問合せには応じません。

ウ 回答方法 質問内容及び回答については、令和6年12月11日(水)までに、適宜、市ホームページに掲載します。

※質問者の名称は、掲載しません。

(3) 参加表明書の受付・審査

ア 受付期間 令和6年11月29日(金)から12月17日(火)まで

イ 受付時間 午前9時から午後5時まで

※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

ウ 提出書類 様式1 「参加表明書」

様式3 「会社概要書」※

様式4 「業務実績報告書」

様式5の1「業務実施体制表」

様式5の2「業務担当者調書」

上記を各1部提出してください。

※必要に応じて、様式3「会社概要書」にパンフレット等を添付しても差し支えありません。

エ 提出方法 持参又は書留による郵送とします(受付期間内必着)。

※郵送の場合は、事前に(1)の担当者へ電話連絡してください。

※参加表明書の提出後に辞退をする場合、令和6年12月16日(月)までに(1)の担当者あてに様式2「参加辞退届」を提出してください。

(4) 一次審査

参加表明者が4者以上だった場合は、上記提出書類のうち、様式3・4・5の1・5の2により評価項目1及び2について採点を行い、点数が高い3者についてプレゼンテーションを実施するものとします。なお参加表明者が3者以内の場合には、一次審査を実施しません。

(5) 参加表明又は一次審査に関する結果通知

参加資格審査又は一次審査実施後、12月20日(金)までに、メールにて審査結果を通知します。

(6) 企画提案書の受付

ア 受付期間 参加資格確認結果通知書受領後、令和6年12月26日(木)まで

イ 受付時間 午前9時から午後5時まで

※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

ウ 提出書類 ①様式8 「企画提案書提出書」 1部

②様式3 「会社概要書」 8部

③様式4 「業務実績報告書」 8部

④様式5の1	「業務実施体制表」	8部
⑤様式5の2	「業務担当者調書」	8部
⑥任意様式	「企画提案書」	8部
⑦任意様式	「業務実施方針」	8部
⑧任意様式	「業務工程表」	8部
⑨様式9	「業務見積書」	8部
⑩任意様式	「見積内訳書」	8部
⑪様式10	「機能要件確認書」	8部

※審査の都合上、別途、追加書類や電子データの提出を求める場合があります。

※上記②～⑤の提出書類については、参加表明の手続きにおいて提出したものと同一の内容であることを原則とします。ただし、参加表明の手続き以降に変更が生じ、当該変更内容に関してあらかじめ上記（１）の担当者の了解を得た場合においては、この限りでないものとします。

※②以降の書類については、番号順にA4タテのフラットファイルに綴じこんでください。

エ 企画提案書は、別紙基本仕様書等の記載内容を十分に理解したうえで、「幸手市図書館情報システム更新業務企画提案書」を作成すること。A4判換算で30ページ程度（A3判はA4判2枚分として扱う）とし、ページの下部にページ番号を振ってください。なお、提案書の作成にあたっては、評価項目に従って、評価項目順に記載すること。文字の大きさは10ポイント以上とすること。

オ 企画提案書の用紙は、任意様式とし、原則としてA4判両面印刷とし、A3判用紙を使用するときは、A4判サイズに折り込んでください。

カ 提出方法 持参又は書留による郵送とします（受付期間内必着）。
※郵送の場合は、事前に（１）の担当者へ電話連絡してください。

（７）注意事項

ア 提出された企画提案書等は、選定・不選定に関わらず返却しません。

イ 選定された企画提案書等の著作権は、市に帰属するものとします。

ウ 企画提案書等の提出は、1参加事業者につき1件とします。

エ 企画提案書等提出後の資料追加及び修正については、市から指示があった場合を除き認めません。

オ 企画提案書等は、優先交渉権者の選定のためにのみ使用します。なお、必要な範囲内において参加事業者の了承を得て複製する場合

があります。

カ 本手続きに関する事項において、窓口、電話での問合せには応じません。

キ 提出された企画提案書等は、幸手市情報公開条例（平成 11 年条例第 24 号）の規定に基づき対応します。

7 選定等

幸手市図書館情報システム更新業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション内容についての審査を行い、本業務に最も適していると認められる参加事業者を優先交渉権者として選定します。

（1）プレゼンテーション

ア 提案時間の上限

準備：10分

プレゼンテーション：40分以内

※時間配分については、参加事業者の任意とします。

質疑：10分

イ 出席者

当日の出席者は、提案事業者の社員5人以内とし、ソフト開発元や共同事業者等の参加は禁止とします。

ウ その他

・プロジェクター及びスクリーン（ともに HDMI 接続）は、幸手市が用意します。また、パソコンその他プレゼンテーションに必要な機器は、参加者が用意してください。

・時間、場所等は正式に決定後、メールにて別途通知します。

（2）評価基準

「評価基準表（別紙）」に示す「評価事項」ごとに、選定委員会委員が5区分〔A・B・C・D・E〕の評価を行い、各配点に以下の係数を乗じて得た点数の合計を評価点の合計とします。

＜各評価区分に応じた係数＞

A	…	1.0	B	…	0.8	C	…	0.6
D	…	0.4	E	…	0.2			

（3）優先交渉権者の選定

評価の結果、評価点の合計が60%以上を獲得し、評価点の合計が最も高かった参加事業者を優先交渉権者として選定します。ただし、最高点を獲得した参加事業者が複数あった場合は、選定委員会の議決により優先交渉権者を決定します。

（4）選定結果の通知及び公表

優先交渉権者を選定し次第、審査結果について参加事業者あてに通知するとともに、市ホームページ掲載による公表も行います。

ア 結果通知 令和7年1月中旬予定

イ 公表内容 優先交渉権者の名称及び評価点、優先交渉権者以外の評価点、その他必要な事項

※優先交渉権者以外の名称は掲載しません。

8 無効又は失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とします。

- (1) 本実施要領中「5 参加資格要件」に適合していない場合、及び企画提案書等において本実施要領で規定した事項が守られていない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 様式9「業務見積書」に記載された見積金額が「3 (3) 提案上限額」を超える場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合。

9 注意事項

- (1) 本プロポーザル実施に当たり、説明会は実施しません。
- (2) 本プロポーザル実施に関し、参加事業者が必要とした費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (3) 優先交渉権者決定後、市と優先交渉権者により委託内容、費用など、業務履行に必要な具体的な協議を行い、協議が調った場合は、優先交渉権者から改めて見積書を徴収し、その内容を精査の上、随意契約による業務委託契約を締結します。
- (4) 提案事業者が1者であった場合でもプロポーザルは成立することとし、プロポーザルにおける評価点の合計が60%以上であれば契約候補者とします。
- (5) 審査結果に対する不服の申立ては、一切認めません。

10 その他

本業務の受注の有無により、本業務以降に市が発注を予定している業務の受注を制限するものではありません。

評価基準表

評価項目	評価事項		評価内容	配点
1 会社の業務経歴 (10 点)	過去の同種又は類似業務の実績		同種又は類似業務に係る実績を有しており、本業務の目的達成に有効であると認められるか。	5
	保有技術者の数等会社の体制		業務遂行に必要な組織としての対応力、連携体制が十分であるか。	5
2 技術職員の 経験及び能力 (10 点)	管理技術者	保有資格、 業務実績等	各技術者は同種又は類似業務に係る知識や実績を有しており、業務の目的達成に有効であると認められるか。	5
	担当技術者	保有資格、 業務実績等	業務の遂行に必要な人員体制が確保されており、各技術者間の役割分担の明確さ、連携体制は十分期待できるか。	5
3 導入業務及び 及び手法等 (60 点)	導入・移行業務の妥当性 (10 点)		構築・テスト運用・本稼働等のスケジュールは妥当か。	5
			設定・ファイル等のデータ移行の範囲が十分検討されているか。	5
	システム機能の信頼性 (20 点)		業務の目的達成が期待でき、効果的で妥当性を有したものか。	10
			誰もが直感的に操作可能で、視認性・操作性に優れているか。	10
	ハードウェア・ソフトウェアの性能		ハードウェア・ソフトウェア等仕様書の基準を満たしているか。	10
	運用・保守等の支援体制		導入にあたっての研修体制・運用開始後のサポート体制が適正なものか。	10
	セキュリティの信頼性		個人情報保護や情報セキュリティ、データ保護に関する対策は講じられているか。	10
4 経済性 (10 点)	見積金額の妥当性及び経済性		必要とされる見積内容と見積金額に妥当性があり、効果的な業務の遂行が期待できるか。	10
5 その他 (10 点)	当市に対する熱意度		市の状況を良く理解した上で、業務をより良く確実に履行することが期待できるか。	5
	その他		その他、評価・特筆すべき項目があるか。	5
評価点の合計				100

※ 評価A・B・C・D・Eは、それぞれの配点に1.0、0.8、0.6、0.4、0.2を乗じて評価点を算出する。