

東大和市立図書館システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

東大和市立図書館システム更新業務（以下「本業務」という。）は、現在運用している図書館システム及び機器の老朽化、高度化する情報機器や住民ニーズへの対応を行うために実施するものである。

この実施要領は、本業務の優先交渉権者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 件名

東大和市立図書館システム更新業務

(2) 履行場所

東大和市立中央図書館、桜が丘図書館及び清原図書館

(3) 業務の目的

東大和市教育委員会（以下「市」という。）では、令和元年10月に現在の図書館システムを導入し、令和6年9月にシステム、ハードウェア等の賃貸借期間の満了を迎える。

本業務で整備する図書館システムは、最新のICT技術に基づいた高いセキュリティと使い勝手の良い業務機能、また、現行システムが有していた機能を網羅すると共に、LINE連携等新たな技術を活用し、市民の利便性向上、読書意欲の活性化に役立つ市民サービス機能、及び市図書館職員の業務効率化に寄与するシステムの構築を目的とし、事業者の積極的な提案によりこれを実現するものである。

(4) 業務の内容

本プロポーザルにより選定された事業者は、市と以下の各業務を行う。

ア 東大和市立図書館システム構築設計・設定等業務

図書館システムを構築するために必要なシステム設計を行い、調達する機器等の仕様を決定する。

イ 上記アで使用する機器等の設定・設置等を行う。

ウ 東大和市立図書館システム等保守・運用

上記ア及びイに基づき構築する図書館システム環境について、システム等の安定的かつ適切な稼働と障害発生時等における的確な対応等のために必要な保守・運用を行う。

エ 東大和市立図書館システム等賃貸借

本業務は、市とリース会社との賃貸借契約により導入するものとする。

リース会社は、指名競争入札を経て決定する。プロポーザルにより選定された事業者は、リース会社と必要な契約を締結し、機器等の手配を行う。

オ その他業務

上記以外の業務として次の業務を行う。

- (ア) 操作説明、稼働時支援
- (イ) その他システム導入に必要な支援
- (ウ) その他システムの運用・保守に必要な業務

カ 仕様書等

詳細な仕様は、以下の別紙仕様書等に記載のとおり。

- 別紙1 東大和市立図書館システム基本仕様書
- 別紙2 東大和市立図書館システム機器仕様書（参考）
- 別紙3 東大和市立図書館システム機能仕様書兼回答書
- 別紙4 クラウドサービス要件【別紙1の添付資料】
- 別紙5 データセンター設備要件【別紙1の添付資料】

なお、各仕様書は最低限の事項を示したものであり、仕様書に掲載の無い事項についての提案を妨げない。業務内容は、本プロポーザルにより選定された優先交渉権者の企画提案書をもとに、市と優先交渉権者とが契約締結に向けた詳細協議及び調整を行った上で確定する。

(5) 本業務に係る見積限度額

本業務に係る経費の予定額（図書館システム、賃借料、保守料及び諸経費含む。）は次のとおりとする。（下記金額には、いずれも消費税及び地方消費税を含む。）

東大和市立図書館システム機器等賃貸借契約

104,940,000円以内（リース料率を1.85%と仮定して提案すること。）

【内訳】	令和 5年度	0円以内
	令和 6年度	10,494,000円以内
	令和 7年度	20,988,000円以内
	令和 8年度	20,988,000円以内
	令和 9年度	20,988,000円以内
	令和10年度	20,988,000円以内
	令和11年度	10,494,000円以内

見積金額は、第8号様式「見積書」、及び第8号様式の2「経費見積書」に記載し、提出すること。

(6) 履行期間

ア 導入作業期間：下記ウの契約締結日の翌日～令和6年9月30日

（導入作業中に係る経費については事業者負担とする。）

イ 保守期間：令和6年10月1日～令和11年9月30日（60か月）

ウ 賃貸借期間：令和6年10月1日～令和11年9月30日（60か月）

3 調達スケジュール

内 容	期 日
(1)公募日（東大和市立図書館ホームページ掲載）、 実施要領等の配布開始	令和5年10月6日（金）
(2)質問書の提出期限	令和5年10月20日（金）午後5時まで
(3)質問書に対する回答	令和5年10月25日（水）午後5時まで
(4)参加に係る必要書類の提出期限	令和5年11月22日（水）午後5時まで
(5)第1次審査（書類審査）結果通知 ^(注1)	令和5年12月1日（金）
(6)市図書館職員へのデモンストレーション及び プレゼンテーション	令和5年12月5日（火）～ 12月12日（火）※予定
(7)第2次審査（選定委員会へのプレゼンテーショ ン及びヒアリング）	令和6年1月10日（水）※予定
(8)最終審査結果の通知・公表	令和6年2月初旬 ※予定

注1：4事業者以上の応募があった場合のみ、第1次審査を行う。

※日程については、事務上の都合により変更する場合がある。

※既存設備等の確認が必要な場合は必ず事前申込の上で、市図書館職員立会いの下、現場下見を行うことを認める。希望日の3日以上前に「13 担当部署」に候補日時を複数提示すること。

※原則として印刷物での配布は行わないため、東大和市立図書館公式ホームページからダウンロードすること。

<https://www.lib.higashiyamato.tokyo.jp/>

4 実施形式

公募型プロポーザル方式

5 公募型プロポーザル参加資格

(1) 本プロポーザルに参加できる者

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしているものとする。

ア 東大和市の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれかに該当しないこと。

ウ 東大和市指名競争入札参加有資格者指名停止措置基準に基づき、指名停止期間中でないこと。

エ 東大和市暴力団排除条例（平成24年条例第37号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者であると認められないこと及び東大和市契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年訓令第29号）による入札参加除外措置を受けている者でないこと。

オ 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき再生手続開始の申し立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。ただし、市長が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。）にないこと。

カ 国税又は地方税を滞納していないこと。

キ 過去5年の間に、地方公共団体における本業務と同種又は類似業務の受託実績（平成31年4月1日から令和5年9月30日までの間に完了した業務）を有していること。

ク 本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有し、本業務に精通した者を従事させることができるとともに、本業務を確実に遂行することができること。

ケ 東京都内もしくは隣県に本店または支店を有すること。

コ ISMSの認証またはプライバシーマークを有していること。

（2）参加資格の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

ア 提案事業者が「5（1）本プロポーザルに参加できる者」の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 選定の公平性を害する行為や一連の公募手続きを通じて著しく信義に反する行為があり、選定委員会が失格と認めた場合

エ 応募書類提出時点において上記（1）の要件を満たしていた者が、契約締結までに要件を満たさなくなった場合には、その時点で参加資格を失う。

オ その他不正な行為があった場合

6 参加申請書等について

本プロポーザルに参加する場合は以下のとおり参加申請を行うこと。

書類の提出部数は11部（正本1部と副本10部（複写可））とする。

正本には代表者印を押印すること。

提出書類の各様式については、東大和市立図書館公式ホームページからダウンロードして使用する。

6.1 提出書類

1	公募型プロポーザル参加申請書【第1号様式】	
2	誓約書兼同意書【第2号様式】	
3	事業者概要書【第3号様式】	沿革、代表者履歴等がわかるものを添付
4	業務実績調書【第4号様式】	平成31年度以降の地方自治体における同種システム（クラウド型公共図書館システム）の稼働実績
5	委任状【第5号様式】	委任しない場合は不要
6	印鑑登録証明書	申請日前3か月以内に発行されたもの

7	財務諸表又はこれらに類するもの	直近3年の損益計算表、利益処分計算書、貸借対照表等、直近の決算報告書又は決算見込みを証明する書類
8	納税に関する証明書	直近1年の法人税、消費税（地方消費税を含む）、法人事業税及び法人市民税の納税証明書
9	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	申請日前3か月以内に発行されたもの
10	ISO27001、ISO/IEC27017またはプライバシーマ ーク資格証明書（写し）	
11	企画提案書【第6号様式】 企画提案書別紙【第6号様式の2】 企画提案書の詳細資料（任意様式） 提案機器一覧（任意様式） 東大和市立図書館システム機能仕様書兼回答 書（別紙3） クラウドサービス要件（別紙4） データセンター設備要件（別紙5） 正本データのCD-RまたはDVD-R1枚	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は、提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。 ・企画提案書の詳細資料は 50 ページ以内に収めること。詳細資料作成方法は「6.2」を参照。 ・「提案機器一覧」（任意様式）と、可否を記入した「東大和市立図書館システム機能仕様書兼回答書（別紙3）」「クラウドサービス要件（別紙4）」「データセンター設備要件（別紙5）」を添付すること。（別紙3～別紙5は、Excel データも提出すること。） ・正本には提案事業者名を必ず記載し、代表者印を押印する。背表紙に件名と事業者名を明記する。 ・副本 10 部は審査で使用するため、提案事業者名等を特定できる情報は入れないこと。背表紙は件名のみで事業者名を記入しない。 ・正本のデータを PDF 形式で保存してある CD-R または DVD-R を 1 枚提出する。
12	提案体制報告書【第7号様式】	
13	提案する公共図書館システムの製品カタログ	
14	業務工程表（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な業務工程表を作成すること。 ・各工程における市と参加者の役割分担を明示すること。
15	見積書【第8号様式】 経費見積書【第8号様式の2】	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された見積額が、原則として本契約における上限額となる。 ・見積額は、消費税及び地方消費税を含まない額とすること。
16	契約満了時のデータ返還作業費（任意様式）	参考見積として作成すること。
17	受付票兼確認票【第9号様式】	

6.2 企画提案書詳細資料の作成方法

(1) 企画提案書詳細資料

企画提案書詳細資料は次の項目について、仕様書の内容を踏まえ、項目毎に記載する。

ア 提案のポイント

(ア) 提案全体

(イ) 追加提案

イ 提案システムの特徴

(ア) 市民サービス

(イ) 職員業務

(ウ) 操作性

(エ) 提案内容の将来性

ウ データ移行について

(ア) 移行対象データ

(イ) 移行方法

(ウ) 移行に伴う運用制限

(エ) 移行スケジュール

エ 導入について

(ア) 導入スケジュール

(イ) 休館日数

(ウ) 役割分担

(エ) 操作研修

オ 保守体制

(ア) 保守全体

(イ) 運用サポート体制

(ウ) 通常時運用サポート

(エ) 障害時の対応

(オ) 保守拠点

カ セキュリティ対策

(ア) システム全体に対する対策

(イ) 個人情報保護に対する対策

(ウ) データ保護に対する対策

キ 契約期間満了時の取扱いについて

(ア) 移行対象データの返還

ク その他

(ア) 上記以外の提案

(2) 別紙資料

「提案機器一覧」（任意様式）と、可否を記入した「東大和市立図書館システム機能仕様書兼回答書（別紙3）」「クラウドサービス要件（別紙4）」「データセンター設備要件（別紙5）」を、企画提案書とともに提出すること。

なお、別紙資料は企画提案書のページ数には含めない。

(3) 提出にあたっての注意

A4版フラットファイルで綴じること。

正本（1部）には背表紙に件名と事業者名を明記する。副本（10部）は件名のみで事業者名を記入しない。副本は審査で使用するため、提案事業者名等を特定できる情報は入れないこと。

(4) 体裁

A4版横書きとする。A3用紙はゼット折りにすること。用紙の縦・横・様式は任意。

また、理解を容易にするためにイラストや図等を用いてもかまわない。

(5) 企画提案書詳細資料

50ページ以内（表紙・目次・中表紙除く。）とし、ページ番号を付した上で両面印刷すること。

6.3 提出方法

(1) 受付期間

令和5年10月26日（木）午前8時30分から11月22日（水）午後5時まで

(2) 提出方法

「13 担当部署」へ、提出期限までに持参もしくは郵送（簡易書留）で提出すること。

なお、郵送の場合は指定日時までに必着とする。

6.4 提出書類の取扱い

(1) 提出書類の著作権は、提案事業者に帰属する。ただし、市は、優先交渉権者の選定活動において必要な範囲で、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。

(2) 受付期間経過後の提出書類の差し替えは、原則として認めない。

(3) 提出書類は、辞退届が提出された場合以外は、一切返却しない。

(4) 提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて照会を行い、又は追加資料の提出を求めることがある。

(5) 提出書類の作成、提出等に要する費用は、すべて参加者の負担とする。

(6) 市は、提出書類に記載された個人情報については、本業務の優先交渉権者の選定にのみ使用し、その他の目的には一切使用しない。

(7) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号）に基づき、提出書類を公開することがある。

7 参加申請後の辞退

参加申請書等提出後に参加を辞退する場合は、速やかに第10号様式「参加辞退届」を提出すること。

8 質問書

第11号様式「質問書」は、電子メールにより受け付ける。電話・訪問等の定められた方法以外による質問及び、受付期限後の質問は一切受け付けない。

「13 担当部署」にメール送信後、必ず電話による受信の確認を行うこと。

提出されたすべての質問とその回答をまとめて回答期日までに東大和市立図書館公式ホームページに掲載する。

質問に対する回答をもって、本実施要領を追加補正したものとみなす。なお、質問された事業者名は明示しない。

9 審査

- (1) 審査は、東大和市立図書館システム更新業務優先交渉権者選定委員会（以下「選定委員会という。）が行う。
- (2) 審査結果は、提案事業者のすべてに通知する。ただし、各評価項目の点数及び配点は公表しない。また、審査結果に対する問い合わせや異議の申立ては受け付けない。
- (3) 提出が1事業者の場合も審査を実施する。

9.1 第1次審査

- (1) 参加に係る必要書類の提出期限までに、4事業者以上の応募があった場合のみ、第1次審査を行う。
- (2) 提出された「東大和市立図書館システム機能仕様書兼回答書（別紙3）」「クラウドサービス要件（別紙4）」「データセンター設備要件（別紙5）」をもとに、第2次審査の対象とする事業者（以下「第2次審査対象事業者」という。）を3事業者選定する。

9.2 市図書館職員に対するデモンストレーション及びプレゼンテーション

- (1) 第2次審査対象事業者は、図書館システムのデモンストレーション等を市図書館職員に実施する。

(2) 実施手順について

「東大和市立図書館システムデモンストレーション実施手順」を東大和市立図書館公式ホームページに掲載する。

(3) 日時

実施日は、令和5年12月5日（火）～12日（火）とする。（図書館休館日が望ましい。）

時間は、午前9時30分から正午、午後1時から4時までの間の、連続する1時間30分以内とする。なお、設置・撤収作業の時間を含めること。

第2次審査対象事業者は、「13 担当部署」と実施日時について調整を行う。

(4) 資料

資料はデモンストレーション等の実施当日に持参する。

提案内容の資料には、提案事業者名を特定できる情報を記載しないこと。

任意様式とし、A4サイズで20ページ以内にまとめる。A3サイズの場合はゼット折りする。

部数は同じものを15部用意する。

内容についてはデモンストレーションで紹介する機能の解説及び、プロポーザル参加提出資料【第6号様式の2】に準じた提案内容をまとめたものとする。

なお、上記の資料以外に、デモンストレーションの参考になる図書館システムのパンフレット等を配布してもよい。

(5) デモンストレーション等の時間及び内容

ア デモンストレーション（20分以内）

「東大和市立図書館システムデモンストレーション実施手順」に基づき、業務システムのデモンストレーション操作を行う。

イ プレゼンテーション（20分以内）

(ア) デモンストレーションで紹介しない図書館の基本的な業務（発注、督促、相互貸借資料、蔵書点検、帳票、統計、書誌データおよび所蔵データの修正等）について、説明を行う。

(イ) 上記以外に機能の提案があれば行う。選定委員会でのプレゼンテーションでの提案と同じ内容でもよい。

ウ 質疑応答（15分以内）

デモンストレーション及びプレゼンテーションの内容について、市図書館職員による質問を行う。

エ デモ機操作（15分以内）

市図書館職員によるデモ機の操作を行う。事業者は操作方法の解説及び操作性についての特徴を説明する。

(6) 参加者

主となる説明者を含め1事業者あたり5人以内とし、プロジェクトを担当する営業、SE、責任者が同席するものとする。

(7) 必要な機器類は、提案事業者で準備するものとする。

9.3 第2次審査（選定委員会におけるプレゼンテーション及びヒアリング）

(1) プレゼンテーション等の時間及び内容

提案事業者による企画提案書の説明（パワーポイント等による20分以内のプレゼンテーション）と選定委員会による30分程度のヒアリングを行う。なお、プレゼンテーションは企画提案書の内容に沿ったものとする。

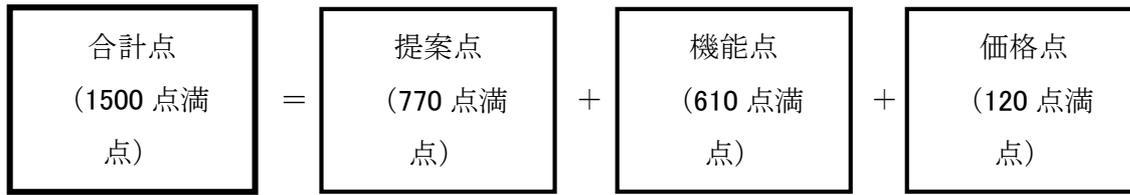
(2) 参加者

参加者は、主となる説明者を含め1事業者あたり5人以内とし、プロジェクトを担当する営業、SE、責任者が同席するものとする。

(3) プレゼンテーションに必要な機器類は、提案事業者で準備するものとする。

(4) 実施時間、会場等の詳細は別途通知する。

(5) 選定委員会は各事業者から提案された企画提案書等に基づき図書館システムの機能をはじめ、設計、開発、導入・運用体制、データ移行方法、保守管理体制及び価格等を総合的かつ公平に評価し審査を行う。



10 優先交渉権者との協議

審査で最優秀提案者となった事業者を優先交渉権者として図書館システム更新に係る具体的な協議を行うものとする。ただし、協議が不調に終わった場合は、次点優先交渉権者と同様の協議を行うものとする。

なお、協議において、提案・見積内容に変更を依頼する場合がある。

11 本プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、本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、中止する場合がある。その場合においては、応募に係るすべての経費は市に請求できないものとする。

12 その他

- (1) 本業務の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、個人情報保護法に基づき、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を行うものとする。
- (2) 本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏えいすることは固く禁じる。
- (3) 本業務は、本業務の全部または主要部分を第三者に委託することはできない。また、本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書面（書式は任意。）を市に提出し承認を得なければならない。
- (4) 本業務の実施に際し、仕様書との不一致等が発見された場合は、仕様書を優先とし、無償で是正措置を行うものとする。
- (5) 本プロポーザルに係る費用については、すべて提案事業者の負担とする。
- (6) 提案に関して使用する言語は日本語とする。
- (7) 市から得た資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- (8) 本要領に定めるもののほか、提案にあたって必要な事項が生じた場合は、各事業者に通知する。

13 担当部署

東大和市教育部中央図書館

〒207-0015 東大和市中心3丁目930番地

担当：柳原、林、荻野、内野

電話：042-564-2260

E-mail：chuo@lib.higashiyamoto.tokyo.jp