

佐倉市立図書館システム更新事業に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和3年9月

## 目次

1	事業の説明 .....	1
2	プロポーザル実施スケジュール（予定） .....	2
3	提案上限額 .....	2
4	事務局.....	3
5	参加資格要件.....	4
6	様式一覧.....	7
7	参加表明書等の提出 .....	8
8	参加資格確認の通知 .....	9
9	現地調査.....	10
10	質問書及び回答.....	11
11	参加辞退届の提出 .....	12
12	企画提案書等の提出.....	13
13	企画提案書等の作成方法 .....	14
14	審査方法及び審査結果.....	20
15	契約内容の協議及び契約の締結.....	24
16	その他.....	25
17	別添様式 .....	26

本要領は、令和5年2月28日に契約期間が満了する現行の図書館システムの更新事業を実施するにあたって、公募型プロポーザル方式により、契約の相手方となる事業者を選定するための手続き等について、必要な事項を定めるものである。

なお、業者選定にあたっては、図書館システムの機能要件、価格、構築体制等のほか、視覚障害者等の読書環境の整備に関する法律の施行、新型コロナウイルス感染症への対策などを踏まえ、導入を予定している新しいサービスについてもシステム調達と併せて評価し、導入を進めるものである。

## 1 事業の説明

- (1) 事業名称 佐倉市立図書館システム更新事業
- (2) 事業内容 別添「佐倉市立図書館システム更新事業仕様書」のとおり
- (3) 事業の場所 佐倉市立佐倉図書館外9施設
- (4) 契約期間 契約締結日から令和10年2月29日まで  
稼働期間は令和5年3月1日から令和10年2月29日まで
- (5) 契約方法 公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

## 2 プロポーザル実施スケジュール（予定）

No	内容	期限又は期間	参照 ページ (※1)
1	プロポーザル実施公告	令和3年 9月 1日 (水)	7
2	参加表明書等の提出期限	令和3年 9月30日 (木)	8
3	参加資格確認結果の通知	令和3年10月 7日 (木)	9
4	現地調査	令和3年10月 7日 (木) ~ 11月18日 (木) のうち3日間	10
5	質問書受付締切	令和3年10月15日 (金)	11
6	質問書回答期限	令和3年11月 5日 (金)	11
7	企画提案書等提出締切	令和3年11月19日 (金)	13
8	参加辞退届の提出期限	令和4年 1月12日 (水)	12
9	提案プレゼンテーション実施	令和4年 1月13日 (木)	22
10	導入候補者・導入次点候補者 決定・通知	令和4年 1月下旬	22
11	契約内容の協議開始	令和4年 1月下旬～2月中旬	24
12	契約締結	令和4年 3月	24

(※1) 本要領における参照ページを示す。

提出は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

## 3 提案上限額

(1) 総額 380,320千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 年度ごとの上限額

令和4年度 6,339千円（消費税及び地方消費税を含む）

令和5年～8年度 76,064千円（消費税及び地方消費税を含む）

令和9年度 69,725千円（消費税及び地方消費税を含む）

※当該金額は契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである

※当該金額は、システムの設計、開発、運用、保守等を含めた総額である。

なお、現行システムから抽出されたデータを今回導入するシステムへ移行するための費用も含むものとする。

※見積書を提出する際には、上記価格を超えてはならないこと。

※支払いは、月払い（令和5年3月～令和10年2月 計60回）を予定している。

## 4 事務局

- (1) 担当部署 佐倉市教育委員会教育部社会教育課
- (2) 担当者 照井・星野・和田
- (3) 所在地 〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町 97 番地
- (4) 連絡先 (電話) 043-484-6189 (F A X) 043-486-9401
- (5) 電子メール [shakaikyoiku@city.sakura.lg.jp](mailto:shakaikyoiku@city.sakura.lg.jp)

## 5 参加資格要件

### (1) 参加形態

本事業のプロポーザルに参加する提案者は、単独企業又は共同企業体として、参加することができるものとする。ただし、共同企業体として参加する場合は、構成員の数は3者以内とし、ア 図書館システム事業、イ デジタルアーカイブ事業、ウ リース事業を分担して行う分担方式（各構成員が責任を持って分担する方式）であること。（アからウのうち、2事業を1者が兼ねることは可能とする。）また、提案者は、以下の要件を満たすものとする。

### (2) 単独企業に関する資格及び条件

ア 令和2・3年度佐倉市入札参加資格者名簿に登載されている者のうち、次の【A】及び【B】の要件をすべて満たしている者であること。

#### 【A】

- (ア) 資格者名簿の登録部門に関する条件 「委託」部門
- (イ) 資格者名簿の登録業種に関する条件 「情報処理」部門
- (ウ) 資格者名簿の登録地区に関する条件  
「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」

#### 【B】

- (ア) 資格者名簿の登録部門に関する条件 「物品」部門
- (イ) 資格者名簿の登録業種に関する条件 「リース」部門
- (ウ) 資格者名簿の登録地区に関する条件  
「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」

イ 次の要件のいずれにも該当しない者であること。

- (ア) 佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成4年5月1日制定）に基づく指名停止、又は佐倉市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成11年11月25日制定）に基づく指名除外を受けている者。
- (イ) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者。
- (ウ) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過していない者、又は前6か月以内に不渡手形若しくは不渡小切手を出した者。
- (エ) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者。
- (オ) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。

(カ) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずる者として、公共工事その他の契約からの排除要請があり、当該状態が継続している者。

ウ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークの付与認定を受けていること。

### (3) 共同企業体に関する資格及び条件

ア 共同企業体の出資比率が最大の者が、代表構成員であること。審査、選定に関する市から申請者への通知・連絡等は、代表構成員に対して行うものとする。

イ 本プロポーザルに係る手続きは、代表構成員が行うものとする。

ウ 本プロポーザルに参加するにあたり、様式2～8を提出すること。

各様式によりがたい場合は、各様式に準じた内容で作成可能とする。

なお、業者間で締結する協定書の内容については、「様式3 共同企業体協定書」によらない場合には、少なくとも、以下の内容を含むものとする。

(ア) 目的

(イ) 共同企業体の名称

(ウ) 事務所の所在地

(エ) 成立の時期及び解散の時期

(オ) 構成員の住所及び名称

(カ) 代表者の名称

(キ) 代表者の権限

(ク) 構成員の出資割合

(ケ) 構成員の責任

(コ) 取引金融機関

(サ) 決算

(シ) 利益金の配当の割合

(ス) 欠損金の負担の割合

(セ) 権利義務の譲渡の制限

(ソ) 業務履行中における構成員の脱退に対する措置

(タ) 業務履行中における構成員の破産又は解散に対する措置

(チ) 解散後の契約不適合責任

(ツ) その他必要な事項

エ 共同企業体における各構成員は、管理業務の遂行及び遂行に伴う当該共同企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

また、申請後の代表構成員及び構成員の変更は、原則として認めない。

オ 各構成員は、以下の要件をすべて満たしている者であること。

**【図書館システム事業を担当する者】**

(ア) 資格者名簿の登録部門に関する条件 「委託」部門

(イ) 資格者名簿の登録業種に関する条件 「情報処理」部門

(ウ) 資格者名簿の登録地区に関する条件

「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」

**【デジタルアーカイブ事業を担当する者】**

(ア) 資格者名簿の登録部門に関する条件 「委託」部門

(イ) 資格者名簿の登録業種に関する条件 「情報処理」部門

(ウ) 資格者名簿の登録地区に関する条件

「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」

**【リース事業を担当する者】**

(ア) 資格者名簿の登録部門に関する条件 「物品」部門

(イ) 資格者名簿の登録業種に関する条件 「リース」部門

(ウ) 資格者名簿の登録地区に関する条件

「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」

カ 各構成員は、(2)イ(ア)～(カ)に掲げる要件のいずれにも該当しない者であること。

キ 各構成員は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークの付与認定を受けていること。

ク 各構成員は、本プロポーザルに参加する単独企業又は他の共同企業体の構成員ではないこと。



## 6 様式一覧

本業務のプロポーザルにあたり、公告内容とあわせて、佐倉市ホームページにおいて、以下の資料を提供する。

### (1) 佐倉市立図書館システム更新事業に係る公募型プロポーザル実施要領

- (様式1) 参加表明書
- (様式2) 共同企業体届出書
- (様式3) 共同企業体協定書
- (様式4) 共同企業体参加名簿一覧
- (様式5) 共同企業体使用印鑑届
- (様式6) 委任状
- (様式7) 誓約書
- (様式8) 共同企業体編成表
- (様式9) 質問書
- (様式10) 参加辞退届
- (様式11) 秘密保持誓約書
- (様式12) 使用印鑑届兼委任状

### (2) 佐倉市立図書館システム更新事業仕様書

- (別紙1) 機能要件一覧
- (別紙2) 調達機器等一覧
- (別紙3) R F I D機器仕様書
- (別紙4) 利用者インターネット閲覧端末仕様書

## 7 参加表明書等の提出

本事業のプロポーザル参加希望者は、次のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期限 令和3年9月30日(木)午後5時15分(必着)

(2) 提出先 「4 事務局」のとおり

(3) 提出方法 事前に電話連絡の上、郵送(書留)又は持参

(4) 提出書類

ア	様式 1	参加表明書	1部(必須)
イ	様式 2	共同企業体届出書	1部(共同企業体である場合)
ウ	様式 3	共同企業体協定書	1部(共同企業体である場合)
エ	様式 4	共同企業体参加名簿一覧	1部(共同企業体である場合)
オ	様式 5	共同企業体使用印鑑届	1部(共同企業体である場合)
カ	様式 6	委任状	1部(共同企業体である場合)
キ	様式 7	誓約書	1部(共同企業体である場合)
ク	様式 8	共同企業体編成表	1部(共同企業体である場合)
ケ	様式 11	秘密保持誓約書	1部(必須)
コ	様式 12	使用印鑑届兼委任状	1部(代理人が提出する場合又は代表印以外の印を使用する場合)
サ	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)又は「プライバシーマーク」の認証取得を証明する書類		1部(必須)

## 8 参加資格確認の通知

参加表明書等の提出書類に基づき、参加資格の有無にかかわらず、「参加資格確認結果通知書」を交付し、参加資格が有る者に、企画提案書作成のため以下4点を提供する。提供方法は、別途協議することとする。

なお、参加資格要件の確認の基準日は、参加表明書の受付時点とする。

### (1) 提供資料

- ア 配布資料1「ネットワーク要求仕様書」
- イ 配布資料2「現在の物理ネットワーク図」
- ウ 配布資料3「更新後の物理ネットワーク予定図」
- エ 配布資料4「佐倉市情報セキュリティ対策基準」

### (2) 提供資料の管理

提供資料は、秘密文書として厳重に管理すること。また、提供資料は、本事業の提案書作成のために使用する場合に限り、必要に応じて複製を認めるが、それらの使用者、保管場所等については厳重に管理するものとする。

### (3) 提供資料の廃棄

提供資料は、複製した資料を含め、必要なくなった時点でデータを消去すること。期限は令和4年3月末日までとし、廃棄した段階で「提供資料廃棄報告書」（様式自由）を事務局宛に提出すること。

## 9 現地調査

佐倉市立図書館のシステム構成の現状把握については、仕様書から読み取るとともに、現地調査を以下のとおり実施することができる。

(1) 現地調査期間 令和3年10月7日(木)～令和3年11月18日(木)  
のうち3日間

(2) 日時 開館日の午前9時～午後4時30分

(3) 日程調整

調査希望日の2開館日前までに「4 事務局」に電話連絡の上、希望する日時を予約すること。

他の提案者と日程が重複した場合等により、希望どおりの日程とならない場合があることに留意すること。

## 10 質問書及び回答

本要領、仕様書等の内容について疑義のある場合は、次のとおり質問書を提出できる。質問書を提出できる者は、参加資格確認結果通知書において、参加資格があると認められた者に限る。

なお、質問事項の無い場合は、質問書の提出は必要ない。

(1) 提出期限 令和3年10月15日（金）午後5時15分まで（必着）

(2) 提出先 「4 事務局」のとおり

(3) 提出方法 電子メール

メールの件名に【佐倉市立図書館システム更新事業質問書】と付加すること。また、やむを得ない事情により、電子メールによる提出ができない場合には、FAXでの提出も可とする。

なお、電子メール送信及びFAX送付後、電話による確認連絡を必ず行うこと。

(4) 提出書類 様式9「質問書」による。

(5) 回答方法

提出された質問に対する回答及び修正については、令和3年11月5日（金）午後5時15分までに、質問者に通知する。

また、他の提案者にも知らせるべき質問と回答については、市ホームページに掲載する。

※質問者の許可なく、市ホームページに掲載する場合がある。

なお、質問の回答は、本要領と一体のものとして同様の効力を有する。

## 1 1 参加辞退届の提出

参加資格確認結果通知書において、参加資格があると認めた者のうち、特別な事情等により辞退する場合は、令和4年1月12日（水）午後5時15分までに様式10「参加辞退届」を持参又は郵送（書留）で提出すること。

なお、提案プレゼンテーションにおいて導入候補者又は導入次点候補者に選定された者が正当な理由なく協議又は契約を辞退する場合は、佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止等の処分を行う場合がある。

## 1 2 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和3年11月19日(金)午後5時15分まで(必着)

(2) 提出先 「4 事務局」のとおり

(3) 提出方法 事前に電話連絡の上、郵送(書留)又は持参

(4) 提出書類

ア 佐倉市立図書館システム更新事業企画提案書

イ 佐倉市立図書館システム更新事業仕様書 別紙1「機能要件一覧」

ウ 機器等一覧表

エ プロジェクト保守及び運用保守体制図

オ ソフトウェア、ハードウェアカタログ

カ 見積書

※企画提案書及びプロポーザル時の言語等については、言語(日本語)、通貨(日本国通貨)、単位(日本標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。

※企画提案書等の作成基準日は、公告日とする。

(5) 提出物の形態及び部数

見積書 原本1部

見積書以外 紙媒体15部、電子データ2部

※イ 仕様書 別紙1「機能要件一覧」についてはCSV形式(EXCEL形式も可)で提出すること。

## 1 3 企画提案書等の作成方法

### (1) 企画提案書の作成方法

企画提案書の作成においては、仕様書の内容を踏まえ、以下の項目について記載すること。記載する順番についても、以下のとおりとする。

なお、以下の項目以外に、有益であると思われる提案がある場合は、項目を追加し記載すること。

また、企画提案書の記載内容は、責任を持って実行可能な内容とし、これら内容を説明できる具体的な根拠を必ず示すこと。

#### ア 企画提案書の構成

(ア) 表紙、目次、本編で構成すること。

(イ) 用紙はA4判横書きで、本編で80ページ以内に収まるよう両面印刷で作成すること。縦型又は横型いずれかで統一の上、縦型にあつては左綴じ、横型にあつては上綴じとする。なお、ネットワーク構成図等は、A3判（折り込み）を可とする。

(ウ) 多色刷り、イメージ図、イラスト等の使用は可とする。添付資料も可とするが、本編80ページ以内に含めるものとする。

(エ) 項目ごとにインデックスをつけること。

(オ) 文字は、注記等を除き、原則として11ポイント以上の大きさとし、できるだけ見やすい表現に努めること。

#### イ 企画提案書の記載項目

No.	項目	記載内容	参照ページ
1	導入実績 及び 業務効率化	①導入実績 公告日より起算して過去5年間に蔵書点数80万点以上の公共図書館に導入された実績を記載すること。※メーカー実績、パッケージ名を含む。	
		②業務効率化 業務効率化の観点から、システムを導入することで、図書館職員の負担が軽減される点について記載すること。	
2	構築体制 及び 構築作業	①構築体制 ・業務全体を総括するプロジェクト体制及びプロジェクトメンバーの構成人数を記	・仕様書 第1章12「運用保守業務要件」



		<p>載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトマネージャー及び担当者の氏名、経験、実績、責任範囲、権限範囲について記載すること。</li> </ul>	
		<p>②構築作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務全体に係る業務フロー、作業工程予定（導入スケジュール）について記載すること。</li> <li>データ移行に伴う既存システムの停止に必要な日数の見込みについて記載すること。</li> </ul>	
3	コスト削減	<p>①ハードウェア</p> <p>仕様書「10 ハードウェア要件」、別紙2「調達機器等一覧」を踏まえて、図書館の蔵書規模、利用状況、開館時間、図書整理期間に対応可能な性能・耐性を考慮した機器を提案すること。なお、導入コストを削減するための配慮については、必ず記載すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書 第1章5「ハードウェア要件」</li> <li>仕様書 別紙2「調達機器等一覧」</li> </ul>
		<p>②ソフトウェア</p> <p>ソフトウェア構成について、パソコン等の端末で必要となる、クラウドサービス利用に必要なソフトウェアやセキュリティソフトウェア、その他業務・システムの制御監視等に必要と考えられる全てのソフトウェアの構成を記載すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書 第1章6「ソフトウェア要件」</li> <li>仕様書 別紙2「調達機器等一覧」</li> </ul>
4	利便性	<p>①使いやすさ・利便性</p> <p>多様な利用者、職員等それぞれの利用方法を想定し、図書館システムの機能面、特徴等について、優れていると思われる点を記載すること。</p>	
5	セキュリティ・運用・保守	<p>①セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報漏洩対策、稼働後の脆弱性対策、バックアップ等の体制について記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書 第1章11「セキュリティ要件」</li> </ul>
		<p>②運用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公告日より起算して過去5年間以内の、図書館システムパッケージのメジャーバ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書 第1章12「運用保守業務要件」</li> </ul>

		<p>ージョンアップの対応及び内容について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用、保守サポート体制及び拠点について記載すること。</li> <li>・契約期間中の無償保守に含まれる内容について記載すること。</li> </ul>	
		<p>③保守</p> <p>障害対応に係る体制、障害発生連絡を受けた後、現場対応までに想定される対応フロー、SEが現場に到着するまでの想定所要時間（保守サービス受付時間及び時間外）について記載すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 第1章12「運用保守業務要件」</li> </ul>
6	情報発信 読書推進	<p>①図書館ホームページ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページの画面イメージ、画面遷移について記載すること。</li> <li>・導入実績事例を記載すること。</li> <li>・佐倉市公式ホームページとどのような形で連携を図ることができるかを記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 第1章9「ホームページ・Webシステム」</li> </ul>
		<p>②読書推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症への対策等を踏まえ、図書館に来館しなくても利用できる図書館システムの新たなサービスを活用し、読書普及に繋がる工夫について記載すること。</li> <li>・市民の読書推進、図書館の利用促進、システム稼働と同時期に開館となる（仮称）佐倉図書館等新町活性化複合施設の活性化に寄与すると考えられる有益な提案がある場合は記載すること。</li> </ul>	
7	デジタルアーカイブシステム	<p>①検索・閲覧方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な利用者を想定した画面構成・画面遷移について記載すること。</li> <li>・導入実績事例について記載すること。</li> <li>・市民が興味を持ち、利用促進に繋がると思われる検索・閲覧方法の工夫について記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 第2章 1 「デジタルアーカイブシステム」</li> </ul>
		<p>②クラウドサイズ及びコスト</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容を実現するために確保するクラウドサイズを記載すること。(ただし、1TB以上とする。)</li> <li>・将来的に費用が遡増しないような仕組みを記載すること。</li> </ul>	
	<p>③システム連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所内及び外部機関と連携し、デジタルアーカイブの管理運営を想定しているため、連携方法について記載すること。</li> </ul>	

(2) 仕様書 別紙1「機能要件一覧」の作成方法

書式は、佐倉市立図書館システム更新事業仕様書 別紙1「機能要件一覧」を使用し、「実現可否」を、「実現可否 回答基準」に基づき記入すること。

なお、当市優先度については、下表のとおりである。

**【当市優先度の基準】**

指標	説明	備考
A	継続	現システムで保有している機能で、実現すべき事項。
B	新規	新規事業であり、実現すべき事項。
C	希望	現システムで保有していない機能であるが、予算やリソースの範囲内で実施したい事項。仕様変更可能な機能

**【実現可否 回答基準】**

実現可否	回答基準
◎	パッケージ標準機能として対応しているもの。 (又はパッケージ標準機能として機能拡充するもの。)
○	運用変更で対応可能 (提案記載)
△	カスタマイズ必要 (概算額記載)
×	対応できないもの。

### (3) 備考欄の記載方法について

備考欄には、下記の内容を必要に応じて記載すること。備考欄に記載しきれない場合は、別紙により記載すること。別紙に記載する場合は、別紙1「機能要件一覧」の項目番号及び項目名を記載すること。

ア 実現可否欄に「◎」と回答した場合において、当市が求めている要件以上の提案がある場合は、具体的な提案内容を記載すること。

イ 実現可否欄に「○」、「△」と回答した場合は、当該要件の具体的な実現条件・方法を記載すること。

ウ 機能要件の解釈に補足があれば記載すること。

エ 上記のほか、実現可否の回答に際し、補足説明があれば記載すること。

### (4) 機器等一覧表及び体制図の作成方法

以下の5点について、仕様書の内容を踏まえて作成し提出すること。

ア ネットワーク構成図

イ 導入機器明細書

ウ 導入ソフトウェア明細書

エ ソフトウェア、ハードウェアカタログ

オ プロジェクト保守及び運用保守体制図

(5) 見積書の作成方法

ア 代表者印（社判を含む。）を押印したものを提出すること。

イ 見積内訳書を任意様式とするが、見積内訳書には、下記の項目について、下記の順番で記載すること。

内訳	費用項目
新システム等構築	<ul style="list-style-type: none"><li>・全体管理（プロジェクト管理）費用</li><li>・ハードウェア費用</li><li>・ソフトウェア費用</li><li>・パッケージ費用</li><li>・現地調査・機器搬入費用</li><li>・ネットワーク構築費用</li><li>・システム導入作業費用</li><li>・データ移行費用</li><li>・データ連携費用</li><li>・テスト作業費用</li><li>・ドキュメント作成費用</li><li>・研修費用</li><li>・その他費用</li></ul>
システム 保守業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・クラウド利用料</li><li>・ハードウェア保守費用</li><li>・ソフトウェア保守費用</li><li>・パッケージ保守費用</li><li>・通信費用</li><li>・その他費用</li></ul>
データ移行	・次期システム（令和10年3月1日稼働開始）へのデータ移行作業に係る見積書及び見積内訳書

## 1.4 審査方法及び審査結果

### (1) 導入候補者の選定方法

佐倉市が設置する佐倉市立図書館システム更新事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、企画提案書等の提出書類、機能要件、提案見積書の価格等について、書類審査及び提案プレゼンテーションを実施し、評価点の最も高い者を導入候補者として選定する。

なお、評価にあたっては、企画提案書等の内容により判断される書類審査が基本となり、提案プレゼンテーションについては、書類審査を補完するために行うものとする。

### (2) 審査項目及び評価基準

書類審査及び提案プレゼンテーションの審査項目及び評価の配分については、以下のとおりである。

審査項目	評価基準	配点
機能要件	<p>市が要求する機能要件を満たしているか。</p> <p>※佐倉市立図書館システム更新事業仕様書 別紙 1 機能要件一覧の集計結果により評価し、集計するものとする。</p> <p>A項目：×のみを集計。×は－3点</p> <p>B項目：◎、○は3点、△は2点、×は0点</p> <p>C項目：◎、○は2点、△は1点、×は0点</p> <p>また、以下の計算式を用いて、評価点を決定する。</p> <p><math>(\text{提案者評価点}) \div (\text{最高評価点}) \times 20</math></p> <p>※計算結果の小数点以下は切り捨てる。</p>	20点
価格	<p>以下の計算式を用いて、</p> <p><math>(\text{最低見積金額}) \div (\text{提案見積金額}) \times 20</math></p> <p>※計算式内の金額は全て税込金額（10%）とし、計算結果の小数点以下は切り捨てる。</p>	20点
	<p>契約期間満了等の理由により、他社システムへ移行にするにあたっては、適正価格で移行作業を行うよう検討すること。</p> <p>システム移行に係る見積価格について、以下の計算式を用いて、</p> <p><math>(\text{最低見積金額}) \div (\text{提案見積金額}) \times 10</math></p> <p>※計算式内の金額は全て税込金額（10%）とし、計算結果の小数点以下は切り捨てる。</p>	10点
導入実績及び業務効率化	<p>(1) 公告日より起算して過去5年間に佐倉市と同規模以上の図書館において運用している実績が十分にあるか。</p>	10点
	<p>(2) システム等を導入することにより、図書館職員の負担</p>	10点

	を軽減し、業務効率化を図ることが考慮されているか。	
構築体制 及び構築 作業	(1)プロジェクトメンバーの構成人数、担当者の経験・実績、責任・権限の範囲は適切か。	10点
	(2)業務フロー、作業工程予定表(スケジュール)は適切か。スケジュールを厳守するためのプロジェクト管理体制が十分に検討されているか。	10点
コスト削減	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成については、導入コストを削減するため、適切な規模となっているか。また、ランニングコストを削減するための配慮がされているか。(例:PC台数の削減等)	10点
利便性	(1)利用者が行う貸出、返却処理、WebOPAC検索の操作手順は、簡潔で誰もがわかりやすいものか。 ※必要に応じて、オンラインでデモを行っても良い。	15点
	(2)多様な利用者を想定したシステムの使いやすさ、利便性が考慮されているか。	10点
セキュリティ・ 運用保守	セキュリティ、メジャーバージョンアップ、障害発生時の対応等、システムの維持管理について、図書館業務が円滑に行えるよう考慮された体制となっているか。	15点
情報発信 ・読書推 進	(1)図書館ホームページを効果的に活用し、佐倉市公式ホームページとも連携した上で、誰もがわかりやすい情報発信ができるか。	15点
	(2)新型コロナウイルス感染症への対策等を踏まえ、図書館に来館しなくても利用できる図書館システムの新たなサービスを活用し、読書推進につながる工夫が含まれているか。 また、市民の読書推進、図書館の利用促進、システム稼働と同時期に開館となる(仮称)佐倉図書館等新町活性化複合施設の活性化に寄与すると考えられる有益な提案がされているか。	15点
デジタル アーカイ ブ	(1)多様な利用者へ佐倉の魅力を伝えていくため、デジタルコンテンツの検索・閲覧方法については、使いやすく容易に情報を取得できる工夫がされているか。	10点
	(2)契約期間内において、システムを運用していく上で、十分なクラウドサイズが確保されており、サーバ拡張等、ランニングコストとしての追加費用を要する作業が発生しないよう考慮されているか。	10点
	(3)市役所内及び外部機関と連携の上、デジタルアーカイブの運営管理を行うことを想定し、組織間で連携が可能なシステムとなっているか。	10点

### (3) 提案プレゼンテーション

#### ア 実施概要

選定委員会において、以下のとおり提案プレゼンテーションを実施する。

なお、提案プレゼンテーションについては、企画提案書等に基づいて行うこととし、企画提案書等の内容を補完するものであることとする。

(ア) 日程 令和4年1月13日(木) 実施予定

(イ) 時間 プレゼンテーション実施時間については別途通知する

※実施する順番については企画提案書を受理した順番とする。

(ウ) 場所 当市が指定する場所(原則、オンラインを予定)

(エ) 人数 5名程度

(オ) プレゼンテーション時間

提案者からの説明時間として30分以内

佐倉市からの質問時間として20分以内

※回答時間については、1つの質問につき3分以内

(カ) 説明者

提案書類に含まれる業務推進体制に記載されている者が主に行う。

ただし、複数の者が役割分担をして行うことも可とする。

(キ) その他

オンラインによる開催を予定している。

※必要に応じて、利用者が行う貸出、返却処理、WebOPAC検索の操作デモンストレーションを行っても良い。

### (4) 審査方法

提案プレゼンテーション終了後、書類審査及び提案プレゼンテーションの内容を考慮し、選定委員会委員7名が、各200点満点としそれぞれ評価点を最終決定する。

これにより、導入候補者及び導入次点候補者を決定するものとする。

ただし、導入候補者又は導入次点候補者に該当する場合であっても、総評価点が総配点(1,400点)の6割(840点)に満たない場合は、選定の対象外とする。

### (5) 審査結果の通知

審査結果については、令和4年1月下旬に、結果の如何にかかわらず、参加表明書に記載された担当者宛に書面にて郵送する。

※共同事業体による場合は、代表構成員に対して郵送する。



(6) 審査結果の説明

選定されなかった者については、選定されなかった理由の説明を求めることができる。説明を求めるときは、審査結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日（開庁日）以内の午前8時30分から午後5時15分までに、書面（様式自由）の持参、もしくは郵便により提出すること。

(7) その他

審査の経緯及びその内容に関する問い合わせには応じないものとする。  
また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

## 1 5 契約内容の協議及び契約の締結

- (1) 本プロポーザルは、導入候補者の選定を目的に実施するものであり、具体的な成果品を求めるものではない。契約後の業務については、提案内容を踏まえつつ本市と受注者と協議し実施すること。
- (2) 導入候補者に選定された者は、本市との協議が整い次第、提案上限額の範囲内において随意契約で賃貸借契約を締結するものとする。  
なお、賃貸借条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。
- (3) 導入候補者と契約締結に至らなかった場合において、導入次点候補者が受注候補者として妥当と認められる場合にのみ、当該次点者と協議を行うものとする。
- (4) 契約手続き及び契約書は、佐倉市財務規則その他の市の契約に関する規定に定めるところによる。
- (5) 契約の締結後において、受注者（共同企業体の代表者及び構成員を含む。）に本プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとする。

## 16 その他

### (1) 企画提案書等の取り扱い

- ア 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- イ 企画提案書等の作成・提出、提案プレゼンテーション実施のための旅費等に係る費用は、提案者の負担とする。
- ウ 企画提案書等提出後の書類の差替え及び再提出は、認めない。ただし、本市の判断により記載内容の確認、補足資料の提出、資料の補正等を求めることがある。
- エ 提出された企画提案書等は、佐倉市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求があった場合、公開することがある。  
その場合は、企業秘密等、公開されることにより提案者が不利益を被る恐れのある情報は、極力含まないように留意すること。
- オ 提出された企画提案書等は、返却しないものとする。
- カ 企画提案書等の著作権は提案者に帰属し、提案者に無断で本プロポーザル以外には使用しないものとする。
- キ 企画提案書等は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は情報公開等のために複製を作成することがある。
- ク 提出された企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じて市から疑義事項の照会を行うことがある。

### (2) 失格事項

- ア 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しないもの。
- イ 指定した企画提案書の様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ウ 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- エ 虚偽の内容が記載されているもの。
- オ 本要領の公表から審査結果公表が完了するまでの間において、選定委員会委員に接触するなど審査の公平性を害する行為があったもの。
- カ 提案プレゼンテーションに参加しなかったもの。
- キ 見積額が提案上限額を超えているもの。
- ク その他企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合。

### (3) 本要領について

本要領は、公告した日から適用し、選定された業者との契約を締結した日の翌日にその効力を失う。

## 1 7 別添様式

- (様式 1) 参加表明書
- (様式 2) 共同企業体届出書
- (様式 3) 共同企業体協定書
- (様式 4) 共同企業体参加名簿一覧
- (様式 5) 共同企業体使用印鑑届
- (様式 6) 委任状
- (様式 7) 誓約書
- (様式 8) 共同企業体編成表
- (様式 9) 質問書
- (様式 1 0) 参加辞退届
- (様式 1 1) 秘密保持誓約書
- (様式 1 2) 使用印鑑届兼委任状