

松江市立図書館情報システムの構築及び賃貸借並びに
運用支援・保守業務委託プロポーザル実施要領

松江市

作成：令和4年10月

1. 本プロポーザルの目的

(1) システム概要と目的

松江市立図書館（中央図書館、島根図書館、東出雲図書館、移動図書館）では、平成 24 年 4 月に、現在運用している図書館情報システムを導入し、すでに 10 年以上が経過している。10 年の歳月を経て、現行の図書館情報システムの機器は老朽化が進み、今後、最新のソフトウェアに対応できなくなっていくこと、また、図書館利用者の新たなニーズに対応できる機能を取り入れる必要があること等により、今回、新たに松江市立図書館情報システム（以下「本システム」という。）の更新を行う必要が生じたところである。

図書館情報システムは、図書館運営の根幹を支え、市民サービスに直接的に繋がる重要な要素であることから、日々進展する ICT(情報通信技術)を積極的に取り込み、信頼性と安定性、拡張性を重視した、最新のシステムの導入を図ることで、図書館業務の効率化、利用者の利便性の向上及び図書館サービス網の一層の充実を図ることを目的とする。

これらを実現するため、本システムの構築及び運用支援・保守業務について、価格だけでなく、企画提案書を基に、システムの機能、実績や発展性、障害に対する支援体制などを総合的に評価し、最も評価の高い事業者を優先交渉事業者とする公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

(2) 基本方針

今まで以上に、地域に密着した図書館サービスを目指し、有効な資料活用、地域格差のないサービスを展開していくとともに、図書館利用者の新たなニーズに対応することのできる図書館システムを構築しなければならない。

具体的には、生涯学習や子ども読書普及活動、学びの拠点である中央図書館を中心とし、地域館、移動図書館を含めた各館蔵書の相互活用、ICT 等の活用による他の公共図書館サービス機関も含めた家庭からの検索・予約、移動図書館車の巡回等が可能な図書館ネットワークの構築に加え、個々の利用者の貸出の利便性が向上する機能を追加することとした。

よって、図書館情報システムの基本要件として次の事項があげられる。

- ① 行政コストの効率化のために、本市は本システムの構築により、より質の高い図書館サービスの提供、市民の要望に対する柔軟な対応、図書館業務の効率化、ICT コストの削減を実現できるよう努力する必要がある。そのため、本システムの構築及び運用支援・保守業務は、本市が必要とする要件について一括して企画提案を受けるものである。
- ② データ処理の遅滞や損失のない、安定かつ確実に各図書館業務を遂行できるシステムにする。
- ③ ウイルスやハッキングなどの不正侵入への強固な防御や、個人情報の漏洩防止対策がなされたセキュリティの高いシステムにする。
- ④ インターネットや携帯電話から、24 時間いつでも蔵書検索を行うことができるよう書誌情報を公開する。
- ⑤ システムのソフト・ハード両方の安定性と、問題発生時に迅速に対応する業者の保守

により運用上のトラブルを最小限に抑えこむシステムにする。

- ⑥ ネットワーク回線に障害が発生してシステムが利用できない場合でも、貸出、返却等のカウンター業務を継続できる仕組みを用意する。
- ⑦ ホームページを通じて新刊書やおすすめの本の情報の提供などができるようにする。
- ⑧ 利用者の利便性が向上する機能を新たに導入する。
- ⑨ データの機密性及び安定安全な運用を考え、システム構築業者、システム保守業者が同一業者であることとする。
- ⑩ 365日24時間体制で職員立会不要の障害対応及び原状復帰体制を確立する。
- ⑪ 図書館が開館している9:00～19:00に障害が発生した場合は、障害対応、原状復帰ができる体制を確立する。上記時間外に障害が発生した場合にも、本市担当者から連絡を取れる体制をとる。
- ⑫ 運用サポート及び端末障害に対応するための保守体制を整備する。

2. 業務の概要

(1) 履行期間

① システム構築

履行期間は契約締結の日から令和5年8月31日までとする。

② システム機器等一式賃貸借

ソフトウェア・ハードウェアは賃貸借とする。

履行期間は令和5年9月1日から令和10年8月31日までの期間（60カ月）とする。

③ 運用支援・保守業務

履行期間は令和5年9月1日から令和10年8月31日までの期間（60カ月）とする。

(2) 提案上限額（総額・消費税相当額を含む金額）

提案上限額 145,064,000円（総額）

提案上限額は、図書館情報システム構築に係る費用及び5年間の賃借料並びに運用支援・保守費用の総額とする。ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意する。

なお、支払いについては、構築費を含めた総額を、令和5年9月から令和10年8月までの60月に分割して支払う。

3. 企画提案の概要

(1) 名称

「松江市立図書館情報システムの構築及び賃貸借並びに運用支援・保守業務委託」

(2) 業務内容

別紙「松江市立図書館情報システムの構築及び賃貸借並びに運用支援・保守業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という）による。

(3) 参加資格要件

本提案に参加できる事業者は、以下の全ての条件を満たす企業とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれも該当し

ていないこと。

- ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ③ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ④ 本市の入札参加資格（物品）を有すること
- ⑤ 本市において指名停止の措置を受けていない者であること。
- ⑥ 本業務に関する十分な実績及び能力を有し、誠実かつ確実に行使できること。
- ⑦ 図書館情報システムの構築・運用支援・保守等の実績（移行中を含む）があること。
- ⑧ プライバシーマーク制度に基づくプライバシーマークの付与認定を受けている者。または、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度取得済であること。
- ⑨ 本業務の全部を一括して第三者に再委託しないこと。

(4) 参加資格要件確認基準日

本市が「企画提案参加意思確認書」を受理した日から、提案事業者と委託契約を締結するまでの間とする。

(5) 企画提案実施要領等の配布期間及び配布場所

- ① 配布期間 令和 4 年 10 月 6 日（木）から令和 4 年 11 月 4 日（金）正午まで
（松江市立中央図書館の休館日（水曜日及び最終金曜日）を除く毎日 9 時から 17 時まで）
- ② 配布場所 松江市教育委員会（松江市立中央図書館臨時事務所内）
島根県松江市玉湯町湯町 683-8 〒699-0202

※松江市のホームページよりダウンロードも可能

(6) 書類等提出先

松江市教育委員会（松江市立中央図書館臨時事務所内）
島根県松江市玉湯町湯町 683-8 〒699-0202
（松江市立中央図書館は水曜日及び最終金曜日休館）
TEL 0852-61-0722 FAX 0852-61-2608
E-mail library@city.matsue.lg.jp

※電子メールは質疑書の受付時のみ対応する。

(7) 企画提案提出書類

① 参加表明関係書類

ア. 提出書類

- (ア) 企画提案参加意思確認書（様式 1）
- (イ) 会社の概況（様式 2）
- (ウ) 提案システムの概要を記したもの（パンフレット等）
- (エ) プライバシーマーク登録証（写し）または ISMS 認証証明書（写し）
- (オ) その他

イ. 提出期限

令和 4 年 11 月 4 日（金）正午必着（遅れた場合、参加は認めない）

ウ. 提出部数

代表者印押印のものを 1 部、写しを 5 部 合計 6 部

エ. 提出方法

持参または一般書留若しくは簡易書留による郵送で提出すること。

オ. 参加資格要件の審査

参加表明関係書類を審査し、提案事業者に対し、令和4年11月10日（木）付けで郵送にて通知する。

② 企画提案関係書類

ア. 提出書類

②-1 企画提案書

(ア) 提出様式

- a. 企画提案書（本文及びシステムの機能説明を含む）
表紙は（様式3）を使い、様式は自由とする。
- b. 業務実施体制図（様式5）
- c. 業務実績・有資格者（様式6）
- d. 担当者名簿・役割分担（様式7）
- e. 企画提案チェック表（様式8）
- f. ソフトウェア機能詳細要件チェック表（様式9）

(イ) 提出部数

代表者印押印のものを1部、写しを14部 合計15部

※企画提案書は、AdobeAcrobat.DC以上で作成したPDFファイルを記録したCD-Rを1枚提出すること。

(ウ) 作成要領

- a. 提案は、「松江市立図書館情報システムの構築及び賃貸借並びに運用支援・保守業務委託仕様書」に示す内容で、2（2）に示す提案上限額の範囲で実施できるもの。
- b. 企画提案書（システムの機能説明を含む）は、A4判縦、横書き、左綴じの印刷、両面印刷によるもの。
※ A4判横でも差し支えないものとする。なお、上綴じとする。
※ A3判横でも差し支えないが、A3判がある場合は、該当ページをA4判2ページ相当として数えることとする。
- c. 企画提案書（システムの機能説明を含む）は、150ページ以内とし（表紙、目次、図表、用語集を含む）ページを記載する。
- d. 提案事業者は、1つの提案しか行うことができない。
- e. 提出期限後の提出書類の再提出及び差し換えは認めない。ただし、本市が認める場合はこの限りではない。
- f. 企画提案書の作成にあたっては、以下に示すように、記述すべき評価区分及び評価項目の順番に従って、項目番号を付して記載すること。

評価区分		評価項目	
1	構築業務	1	構築業務における管理の手法について提案すること。
		2	システム設計、システム導入・調整・設置の手法について提案すること。
		3	システム移行、試運転及びシステム研修の手法について提案すること。
		4	ハードウェア機能について提案すること。
		5	ソフトウェア機能について提案すること。

		6	利用者の利便性向上のため新たに本市が要求する機能（スマートフォンによる貸出や貸出記録の保存、館内セルフ貸出機、システムと連動した予約本の館外受け取り機能）について提案するとともに、独自提案があれば提案すること。
2	運用支援・保守業務	1	運用支援の手法について提案すること。
		2	システム保守の方法について提案すること。
		3	業務の引継ぎについて提案すること。
3	安全性・信頼性の確保	1	セキュリティ対策について提案すること。
		2	システム障害や事故等に備えたリスク管理、人員体制及び障害復旧等の手法について提案すること。

g. 企画提案チェック表（様式8）、ソフトウェア機能詳細要件チェック表（様式9）にチェックを記すこと。

※企画提案チェック表にある「○×欄」、「企画提案書該当頁欄」についての注意事項
企画提案書に記載がある項目については「○×欄」に○をし、「企画提案書該当頁欄」に該当ページを記入すること。

※ソフトウェア機能詳細要件チェック表の「対応区分」についての注意事項
パッケージ標準で対応する場合は「◎」を、カスタマイズで対応する場合は「○」を、代替案で対応する場合は「△」を、対応不可の場合は「×」を記入すること。
代替案の詳細については、別紙「ソフトウェア機能詳細説明書」に記載すること。

②-2 提案価格書

(ア) 提出様式

- a. 提案価格書（様式4-1）
- b. 提案価格内訳書（様式4-2）

(イ) 提出部数

代表者印押印のもの1部（提案価格書は、封入封緘押印のこと）

(ウ) 作成要領

構築業務及び賃貸借、運用支援・保守業務すべての金額とし、消費税額相当額を含まない額を記載すること。ただし、提案金額に100分の110を乗じて得た額が、2（2）の提案上限額の範囲内であること。

詳細は、提案価格内訳書に記載すること。

提案価格内訳書は、提案価格書と割印をすること。

イ. 提出期限

令和4年11月17日（木）正午必着（遅れた場合、参加は認めない）

ウ. 提出方法

持参または一般書留若しくは簡易書留による郵送で提出すること。

(8) スケジュール

① 質問受付期間

令和4年10月6日（木）から令和4年10月20日（木）17時までとする。

※ 質疑書（様式10）を利用し、電子メールまたは FAX により提出すること。
電話、口頭による照会には対応しない。期限以降の質問は受け付けない。到着
確認を必ず行うこと。

※ 企画提案関係書類の記載内容及び評価基準に関する質問は一切受け付けない。

② 質問回答

令和4年10月27日（木）までに本市のホームページで回答する。松江市の回答は、
募集要項及び仕様書等を補足する効力を有するものとする。

※質問を行った者の名称は公表しない。

③ 提案説明（プレゼンテーション）

令和4年12月12日（月）

詳細な日程、開催場所等は、令和4年11月18日（金）以降改めて通知する。

4. 企画提案関係書類の審査等に関する事項

(1) 企画提案関係書類の審査及び評価方法等について

- ① 「松江市立図書館情報システムの構築及び賃貸借並びに運用支援・保守業務委託プロ
ポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）は、企画提案関係書類の審査
を行い、プレゼンテーションを受け、評価基準に基づき公平かつ客観的に評価する。
- ② 最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として選考する。また、次点交渉権者も併
せて選考する。
- ③ 審査委員会は、提案者数が4者以上の場合、企画提案関係書類のみによる書類審査を
行い、上位3者に決定した者をプレゼンテーション参加者とし、プレゼンテーションの
日程、開催場所等を通知する。それ以外の提案者にはプレゼンテーションによる審査を
実施しない旨を通知する。

(2) プレゼンテーションの実施

① 日時及び開催場所

3（8）③のとおり

② 実施時間等

1社当たり説明30分、質疑応答20分以内とする。

プレゼンテーションには、様式7（「担当者名簿・役割分担」）に記載した総括責任
者及び主任担当者を必ず出席させること。その他提案者の判断により、必要と思われ
る者を出席させること。

プロジェクター及びスクリーンは本市において準備するが、その他必要とする機材
は提案者が準備すること。

(3) 審査及び結果の通知

結果は、令和4年12月中旬に、全ての提案事業者に通知する。

審査経過については、公表しない。また審査の結果に対しての異議申立ては受け付け
ない。

5. 失格または無効に関する事項

(1) 提案事業者の失格に関する事項

- ① 提案事業者が審査委員または関係者に本プロポーザルに関する援助を直接または
間接に求めた場合、その者は失格とする。
- ② 「松江市立図書館情報システムの構築及び賃貸借並びに運用支援・保守業務委託優
先交渉権者選定方法について」及び別紙「評価基準」に基づき審査を行った結果、
評価点が基準に満たなかった場合、その者は失格とする。
- ③ 提案金額が提案上限額を超えた場合、その者は失格とする。

(2) 企画提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

- ① 実施要領等に示した参加に必要な資格を有しない者が行った企画提案
- ② 「企画提案参加意思確認書」に記載された者以外の者が行った企画提案
- ③ 参加者の記名及び押印を欠く参加または参加事項を明示しない企画提案
- ④ 全ての提出書類のうち、いずれかに虚偽の記載を行った者が行った企画提案
- ⑤ 提出方法及び提出先、提出期限に示された内容に適合しない企画提案
- ⑥ 提出様式及び実施要領に示された内容に適合しない企画提案
- ⑦ 記載すべき内容の全部または一部が記載されていない企画提案
- ⑧ 誤字または脱字等により意思表示が不明確な企画提案
- ⑨ 2通以上の書類提出がなされた企画提案
- ⑩ その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した企画提案

6. 契約等

(1) 契約交渉

本市は、4. に掲げる審査の結果、優先交渉権者と業務委託の契約交渉を行う。ただし、優先交渉権者との契約交渉が整わない場合、次点交渉権者と契約交渉を行う。

(2) 契約書

契約にあたっては、地方自治法及び松江市財務規則をはじめとする諸規定を適用するものとする。

7. その他

(1) 費用負担・書類の返却等

- ① 提出書類の作成・提出、プレゼンテーションの実施等にかかる一切の経費は提案事業者の負担とする。
- ② 提出された書類は返却しない。

(2) 担当予定者の変更

担当予定者を変更する場合は、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合には、従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す根拠書類等を添付すること。

(3) 辞退等

- ① 参加表明関係書類の提出後に辞退する場合には、「参加辞退届（様式11）」を令和4年11月17日（木）正午までに提出すること。
- ② 提出方法は、企画提案書の提出方法と同じとする。

(4) 個人情報

- ① プロポーザル実施要領等の請求者または提出書類等から提供された従業員等の個人情報は、本プロポーザルの実施及び契約に係る事務処理において必要な連絡のみに用いるものとし、他の用途には用いない。
- ② 個人情報の取扱は、松江市個人情報保護条例（平成17年3月31日松江市条例第15号）によるものとする。

(5) 著作権

- ① 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。
- ② 提出書類は、本プロポーザルの実施及び契約にかかる事務処理において必要な場合のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

- ③ 事業者選定結果の公表等において本市がこの事業に関し必要と認める用途については、企画提案提出書類の全部または一部を無償で使用できるものとする。

(6) 言語等

言語は日本語、通貨単位は日本円、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 条）、時刻は日本標準時とする

(7) 審査または契約の延期

- ① 天災その他やむを得ない理由により、審査または契約を行うことができないときは延期する。
- ② 提案事業者の損害は提案事業者の負担とする。

(8) その他

- ① 本市の規則、基礎数字等については、松江市のホームページ等を参照すること。
- ② 企画提案書・提案価格書等、提出された書類に関して、本市より問い合わせを受けた場合は速やかに回答をすること。